



Benutzerhandbuch

Version 10.1.0

Systemvoraussetzungen für sv.net/classic

- Standard-PC
- Standard-Drucker, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 100 MB
- mindestens 60 MB freier Arbeitsspeicher (RAM)
- Betriebssysteme Windows XP. Windows Vista, Windows 7
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail Postfach

ITSG GmbH
Seligenstädter Grund 11
63150 Heusenstamm
www.itsg.de

Inhalt

1 Einleitung

1.1 sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung

sv.net/classic ist ein Programm zur Unterstützung der Arbeitgeber, bei der die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch vorgenommen wird. Alle für die Meldungen zur Sozialversicherung (An- und Abmeldungen, Jahresmeldungen, usw. sowie Beitragsnachweise) relevanten Beschäftigungsdaten werden durch sv.net/classic verwaltet. Hierzu gehört neben der Stammdatenverwaltung für Firmen-, Personal-, Krankenkassen- und Beschäftigungsdaten auch das integrierte aktuelle Tätigkeitsschlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit.

sv.net/classic ist kein Ersatz für ein Entgeltabrechnungsprogramm. Sozialversicherungs- und Steueranteile werden nicht errechnet. Das Produkt bietet dem Arbeitgeber die Möglichkeit, Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise zu erstellen und via Internet an die Krankenkassen zu übermitteln. sv.net steht für „**S**ozial**v**ersicherung im Inter**net**" und gehört zur Produktfamilie der ITSG GmbH.

1.2 Sicherheit bei der Übertragung

Die Auflagen der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, Daten mit personenbezogenem Inhalt auf dem Transportweg zu sichern, werden durch die Anwendung eines Sicherheitskonzeptes der gesetzlichen Krankenkassen erfüllt. Alle Meldedaten werden für die Übertragung durch eine Standard-SSL-Verschlüsselung (128 bit) geschützt.

1.3 Kurzübersicht

Dieses Handbuch dient als Kurzbeschreibung für Benutzer der Anwendung sv.net/classic. Ausführliche Detailinformationen finden Sie in allen Bereichen des Programms in der zugehörigen Online-Hilfe über den Button <Hilfe> oder über die Funktionstaste <F1>. Detailliertere technische Informationen finden Sie im Internet unter www.itsg.de.

Damit Sie Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise mit sv.net/classic erstellen und sicher verschlüsselt per Internet an Ihre Annahmestellen versenden können, müssen die nachfolgend kurz dargestellten Punkte durchgeführt werden, die in den folgenden Kapiteln näher erläutert werden.

	Kapitel	**Kurzbeschreibung**
1	Einleitung	Grundinformationen zu sv.net/classic
2.	Installation	Stellen Sie zuerst die sv.net/classic Installations- und Systemvoraussetzungen her. Hierzu gehören z.B. ein kompletter Backup Ihres Systems vor der Installation, eine unterstützte Betriebssystemversion, der Internetzugang und die Druckerinstallation. Dann starten Sie die Installation von sv.net/classic durch das Programm setup.exe. Führen Sie alle Installationsschritte als „Administrator" aus.
3.	Inbetriebnahme	Bevor Meldungen per Internet verschickt werden können, muss die Internetkomponente von sv.net/classic konfiguriert werden.
4	Stammdatenverwaltung	sv.net/classic benötigt für die Bearbeitung bzw. sozialversicherungsrechtliche Bewertung Stammdaten wie z.B. Firmenstamm; Personalstamm; Grenzwerte.
5.	Meldungen zur Sozialversicherung verarbeiten	Nach der Inbetriebnahme von sv.net/classic können Sie die Meldungen erfassen, drucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben. Außerdem können Sie Beschäftigungsverhältnisse Ihrer Mitarbeiter sozialversicherungsrechtlich bewerten und hieraus Meldungen erzeugen. sv.net/classic verwaltet alle erfassten Daten und führt diese in einer Historie.
6.	Beitragsnachweis verarbeiten	Mit sv.net/classic können Sie Beitragsnachweise erfassen, ausdrucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben.

7.	ELENA-Meldung	Das zum 1.1.2010 eingeführte Verfahren über den elektronischen Entgelt-nachweis (ELENA) ist in sv.net integriert. Für die ELENA-Meldung sind die erforderlichen Formulare zu füllen und werden analog den Meldungen und Beitragsnachweise an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) bei der Deutschen Rentenversicherung übertragen.
8.	Erstattungs-anträge nach dem AAG	Mit sv.net können Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsge-setz (U1 und U2) erfassen und an den Postausgang zum elektronischen Ver-sand übergeben
9.	Sozialversiche-rungsrechtliche Bewertung	sv.net/classic führt eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der indivi-duellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch durch. Erfassen Sie dazu die Beschäftigungsdaten Ihrer Mitarbeiter.
10.	Versenden per SSL-Verschlüsselung	Alle mit sv.net/classic erzeugten Meldungen und Beitragsnachweise werden „gesammelt“ und können gemeinsam verschlüsselt und an die zuständige An-nahmestelle Ihrer Krankenkasse versendet werden.
11.	Extras	Hier finden Sie Informationen zu weiteren sv.net-Funktionen (Erstattungsan-träge U1/U2; Fristenrechner usw.) sowie Datenbankfunktionen.

.

1.4 Neuerungen in Version 10.1

1.4.1 Elektronische Übermittlung der AAG Erstattungsanträge (U1 und U2)

Die Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) werden mit der Version 10.1 elektronisch an die Krankenkassen übertragen.

Bereits in der Vergangenheit waren die folgenden Formulare für die Erstattung nach dem AAG in sv.net hinterlegt:

- Antrag auf Erstattung nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz für Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit - U1
- Antrag auf Erstattung nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz für Arbeitgeberaufwendungen bei Mutterschaft - U2

Bisher bestand jedoch lediglich die Möglichkeit, diese Formulare zu befüllen, auszudrucken und auf dem Postweg an zu zuständige Krankenkasse zu schicken.

Ab der Version 10.1 können diese Anträge -analog der anderen Verfahren- elektronisch per Internet an die zuständige Krankenkasse übermittelt werden.
Hierzu wurden diese Formulare geringfügig angepasst.

Detaillierte Informationen zum Befüllen finden Sie unter: Erstattungsantrag nach dem AAG

1.4.2 ELENA-Verfahren

Zum 01.07.2010 ergeben sich folgende Änderungen im ELENA-Verfahren:

1.4.2.1 Meldung Kündigung / Entlassung

Ab dem 1.7.2010 besteht die Verpflichtung, bei Beendigung eines in der Arbeitslosenversicherung pflichtigen Beschäftigungsverhältnisses - losgelöst von der Meldung aus der Entgeltabrechnung - die Kündigungs- und Entlassungsdaten mittels einer ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung (Abgabegrund 69) zu melden.

Endet /Entlassung grundsätzlich spätestens drei Monate vor Ende des Beschäftigungsverhältnisses zu melden. Bleiben bis zum Ende der Beschäftigung weniger als drei Monate, ist die Meldung unverzüglich -

spätestens eine Beschäftigung durch Fristablauf, Kündigung oder einen Aufhebungsvertrag, ist die ELENA-Meldung Kündigungmit der nächsten Entgeltabrechnung - zu melden. Durch Meldung einer ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung zu einem Meldemonat werden alle bei der ZSS gespeicherten ELENA-Meldungen Kündigung/Entlassung mit einem früheren oder gleichen Datum im Meldemonat zum gleichen Beschäftigungsverhältnis gelöscht und durch die aktuelle Meldung ersetzt.

Endet innerhalb eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses die Versicherungspflicht zur Arbeitslosenversicherung, ist die arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung mit Abgabegrund „30“ zu melden und die sich anschließende nicht arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung mit dem Abgabegrund „10“ zu melden.

Eine zusätzliche ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung ist nicht zu erstatten bei:
• Personen, die nicht nach dem Recht der Arbeitsförderung versichert sind (Schlüssel 0 in der Arbeitslosenversicherung),
• Beginn und Ende der Beschäftigung in einem Monat ohne zusätzliche ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung (Beendigungsgrund 41),
• Ausscheiden bei Eintritt in den Ruhestand oder Altersrentenbezug (Beendigungsgrund 48) oder
• Ende durch Tod (Beendigungsgrund 49).

In der neuen Version wurde deshalb das ELENA-Formular um die Seite "Kündigung / Ende" erweitert. Zur Erstellung einer Meldung "Kündigung / Entlassung" ist auf der Seite "Beschäftigung Allgemein" der Abgabegrund 69 Kündigung / Entlassung auszuwählen.

1.4.2.2 Neue Abgabegründe bzw. Änderungen

- **40** Beginn und Ende der Beschäftigung in einem Monat (**mit** zusätzlicher Meldung Kündigung / Entlassung Grund 69)
- **41** Beginn und Ende der Beschäftigung in einem Monat (**ohne** zusätzlicher Meldung Kündigung / Entlassung Grund 69)
- **54** Zahlung nach Austritt
- **69** Kündigung / Entlassung

siehe hierzu auch die Ausführungen zum Meldegrund im Formular "Beschäftigung / Allgemein"

1.4.2.3 Diverse Änderungen bei den Plausibilitätsprüfungen

Darüber hinaus ergeben sich verschiedene Änderungen in den Plausibilitätsprüfungen der einzelnen Felder bzw. der Abhängigkeiten der Felder untereinander.

1.5 Neuerungen in Version 10.0

1.5.1 Neue Personengruppe 190

Nach § 28a Absatz 12 SGB IV haben Arbeitgeber auch für „ausschließlich nach § 2 Absatz 1 Nummer 1 des Siebten Buches versicherte Beschäftigte mit beitragspflichtigem Entgelt“, also für ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versicherungspflichtige Personen, Entgeltmeldungen zu erstatten.

Hierzu gehören zum Beispiel:

- Beurlaubte Beamte, die in der gesetzlichen Sozialversicherung versicherungsfrei sind. In der gesetzlichen Unfallversicherung sind diese Personen als Arbeitnehmer versichert. Unfallversicherungspflichtiges Entgelt ist das erzielte Bruttoentgelt bis zum Höchstjahresarbeitsentgelt in der Unfallversicherung (zum Beispiel ein beurlaubter verbeamteter Lehrer, der in einer Privatschule tätig ist).
- Studenten in einem vorgeschriebenen Zwischenpraktikum mit der Beitragsgruppe „0000“ zur Sozialversicherung. Für die unfallversicherungsrechtliche Beurteilung von Praktika, ist es unerheblich, ob diese in der Studien- oder Prüfungsordnung zwingend vorgeschrieben sind oder freiwillig geleistet werden. Es besteht Versicherungsschutz über das Praktikumsunternehmen.

- Privat Krankenversicherte in einer geringfügig entlohnten Beschäftigung, in der auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet wurde und zu der eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht zugunsten einer Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung vorliegt (zum Beispiel eine Apothekerin, die als geringfügig entlohnte Beschäftigte auf die Rentenversicherungsfreiheit zugunsten der Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung verzichtet und privat krankenversichert ist).
- Werkstudenten in einer Beschäftigung, zu der eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht zugunsten einer Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung vorliegt (zum Beispiel ein Tierarzt im Zweitstudium ist Mitglied einer berufsständischen Versorgungseinrichtung und übt als Werkstudent eine Tätigkeit als Tierarzt aus).

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Durchführung des Meldeverfahrens ist die Anmeldung dieser sozialversicherungsfreien Arbeitnehmer mit Personengruppenschlüssel 190 und der Beitragsgruppe „0000“ zur Sozialversicherung. Als zuständige Einzugsstelle gilt die Einzugsstelle, bei der zuletzt eine Versicherung bestanden hat. Bestand keine Versicherung, wählt der zur Meldung verpflichtete Arbeitgeber die Einzugsstelle aus. Für die Anmeldung sind die bestehenden Anmeldegründe zu verwenden. Zum 1.1.2010 sind vom Arbeitgeber Bestandsmeldungen mit Abgabegrund „10“ zu erstatten.

1.5.2 Rechtliche Änderungen

Zum 1.1.2010 ergaben sich im Bereich der Meldungen zur Sozialversicherung folgende Änderungen:

Angaben zur Unfallversicherung:

- Bei Meldegrund 56 sind die Angaben zur Unfallversicherung nicht mehr zulässig.
- Bei Personengruppe 111 sind die Angaben zur Unfallversicherung nicht mehr zulässig.
- Prüfung der Mitgliedsnummer des Unternehmens beim zuständigen UV-Träger auf korrekte Länge und zulässige Zeichen.

1.5.3 Sonstige Änderungen (Optimierungen)

In sv.net/classic wurden in Bezug auf die Angaben zur Unfallversicherung folgende Anpassungen (Optimierungen) vorgenommen:

- Die Felder Gefahrtarifstelle und Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle werden im Meldeformular getauscht.
- Nach Auswahl des zuständigen UV-Trägers wird diese Betriebsnummer in der Regel (wenn keine fremdartigen Gefahrtarife möglich sind) in das Feld Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle übernommen.

Im Feld Gefahrtarifstelle werden die Gefahrtarifstellen zur Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Erfassung möglich.

1.5.4 ELENA-Verfahren

Zum 1.1.2010 hat der Gesetzgeber das Verfahren über den elektronischen Entgeltnachweis (ELENA-Verfahren) eingeführt.

Danach ist vom Arbeitgeber für jeden Beschäftigten, Beamten, Richter oder Soldaten ab 1.1.2010 gleichzeitig mit der Entgeltabrechnung monatlich eine Meldung an die Zentrale Speicherstelle ZSS zu erstatten (§ 97 Absatz 1 SGB IV). Dies gilt auch für Monate, in denen Entgelt nicht gezahlt wird, das Arbeits- oder Dienstverhältnis aber weiter besteht. Eine Beschäftigung ist die nichtselbständige Arbeit, insbesondere in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis.

Mit dem ELENA-Verfahren will der Gesetzgeber eine erhebliche Entlastung der Wirtschaft von Bürokratiekosten erreichen und innovativ für eine breite Anwendung von qualifizierten Signaturen sorgen, die die Rechtssicherheit im Bereich der elektronischen Kommunikation sicherstellen. Es wird den Arbeitgebern ermöglichen, künftig auf das Ausstellen von schriftlichen Entgeltbescheinigungen zu verzichten und stattdessen monatlich Entgeltdaten an eine Zentrale Speicherstelle zu melden.

Von der Zentralen Speicherstelle (ZSS), die bei der Datenstelle der Träger der Rentenversicherung (DSRV) in Würzburg eingerichtet ist, werden die jeweils berechtigten abrufenden Stellen bei Bedarf und unter Mitwirkung des Teilnehmers die erforderlichen Daten abrufen können, um auf deren Grundlage entsprechende Leistungen zu berechnen.

Aus Datenschutzgründen ist allerdings eine strikte Trennung der Aufgaben und Daten der ZSS von den übrigen Aufgaben und Datenbeständen der Rentenversicherung zu gewährleisten, was dadurch bewerkstelligt wird, dass die ZSS räumlich, personell und insbesondere organisatorisch von den übrigen Datenbeständen der Deutschen Rentenversicherung Bund getrennt aufgebaut wird (vgl. § 96 Absatz 1 SGB IV). Außerdem wird ein „Registratur Fachverfahren" bei der Informationstechnischen Servicestelle der gesetzlichen Krankenversicherung (ITSG) eingerichtet (vgl. § 96 Absatz 2 SGB IV).
Diese Stelle ermöglicht die Zuordnung der Zertifikatsdaten der Signaturkarten zu den entsprechenden Daten des Teilnehmers.

Der Aufbau der Infrastruktur ist abgeschlossen, so dass die Arbeitgeber ab 01.01.2010 Meldungen für Arbeitnehmer übermitteln können. Datenabrufe im Rahmen von ELENA werden ab 2012 mit Bescheinigungen aus dem Bereich Arbeitslosengeld, Bundeselterngeld und Wohngeld eingeführt.

Allgemeine Informationen zum ELENA-Verfahren finden Sie im Internet unter

- www.das-elena-verfahren.de

oder

- über die ELENA Hotline: 0 18 05 / 35 36 2-0 (Festnetz 14 Ct./Min., Mobilfunktarife können abweichen)

Mit sv.net können diese Meldungen erfasst und an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) geschickt werden. Einzelheiten finden Sie unter: **ELENA-Meldung**

1.5.4.1 Rückmeldung der Versicherungs- / Verfahrensnummer im ELENA-Verfahren

Das ELENA-Verfahren sieht eine Rückmeldung der Versicherungs- / Verfahrensnummer vor.
Auch dieses Verfahren wird in sv.net in der neuen Version 10.0 vollelektronisch umgesetzt.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:
- Der Anwender erstellt mit sv.net über das ELENA-Formular einen Antrag auf Versicherungs- / Verfahrensnummer.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines ELENA-Datensatzes an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) bei der Deutschen Rentenversicherung.
- Dort wird geprüft, ob für die gemeldete Person bereits eine Versicherungs- / Verfahrensnummer in deren Bestand vorhanden ist.
- Wenn keine Versicherungs- / Verfahrensnummer vorhanden ist, wird bei der Rentenversicherung eine Nummer beantragt.
- Die (ZSS)) meldet die bereits vorhandene bzw. neu durch die Rentenversicherung vergebene Versicherungs- / Verfahrensnummer elektronisch per Internet verschlüsselt an den ursprünglichen Absender (ITSG-Clearingstelle) zurück.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldung.
- Der Anwender, der den Antrag auf die Versicherungs- / Verfahrensnummer erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Versicherungsnummer vorliegt. Die Vorgehensweise zur Abholung der Versicherungsnummer wird in dieser E-Mail beschrieben.

- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Info" werden die aktuellen Informationen (inklusive vorliegender Versicherungsnummern) abgerufen.

Wichtiger Hinweis:
Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen: Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

1.6 Neuerungen in Version 9.1

1.6.1 Elektronischer Rückweg (Verarbeitungsbestätigungen / Fehlermeldungen)

In der Version 9.1.0 wurde in sv.net der Rückweg von den Datenannahmestellen zum Anwender vollelektronisch umgesetzt.

Dies bedeutet, dass der Anwender über das Verarbeitungsergebnis seiner mit sv.net erstellten DEÜV-Meldung Kenntnis erhält.

Dieser Rückweg wurde für folgende Verfahren umgesetzt:

- DEÜV-Meldungen an die Datenannahmestellen der Krankenkassen
- Sofortmeldungen an die DSRV-Bund

Für alle anderen in sv.net integrierten Verfahren ist der Rückweg derzeit nicht möglich.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:

- Der Anwender versendet mit sv.net eine DEÜV-Meldung.
- Im Journal erhält diese Meldung (Transaktion) den Status **"Offen"**.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines DEÜV-Datensatzes an die Datenannahmestelle der zuständigen Krankenkasse bzw. Knappschaft (bei geringfügig Beschäftigten) bzw. DSRV-Bund (bei Sofortmeldungen).
- Dort wird die Meldung auf Plausibilität geprüft.
- Ist die Meldung korrekt, wird sie verarbeitet. Gleichzeitig erfolgt eine elektronische Verarbeitungsbestätigung an die sv.net-Clearingsstelle der ITSG.
- Ist die Meldung fehlerhaft, d.h. sie kann nicht verarbeitet werden, erfolgt eine elektronische Fehlermeldung an die sv.net-Clearingsstelle der ITSG.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldungen.
- Im Regelfall, also bei fehlerfreier Verarbeitung wird der Status dieser Meldung (Transaktion) im Journal auf **"Verarbeitet"** geändert.
- Im Ausnahmefall, also bei einer fehlerhaften Meldung, wird der Status dieser Meldung (Transaktion) im Journal auf "Fehler" geändert.
- Der Anwender, der die fehlerhafte Meldung erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Fehlermeldung vorliegt. Die Vorgehensweise zur Fehlerbereinigung wird in dieser E-Mail beschrieben.
- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Journal" und dort die Funktion "Rückmeldung" können im Menü "Info" die aktuellen Informationen (inklusive vorliegender Versicherungsnummern bzw.

Fehlermeldungen) abgerufen werden. Die weitere Vorgehensweise zur Fehlerbereinigung finden Sie unter Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Wichtiger Hinweis:
Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen:

Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

1.6.1.1 Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Sofern von der entsprechenden Datenannahmestelle ein Fehler zurückgemeldet wird, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie sv.net-Classic.
- Wählen Sie die Funktion "Journal".
- Wählen Sie im Menü "Journal" die Funktion "Rückmeldung"
- Wählen Sie im Menü "Info" die Funktion "Abrufen"
- Im Menü "Rückmeldungen" werden zurückgemeldete Fehlermeldungen angezeigt und textlich dargestellt.
- Wählen Sie die Funktion "Zurück", dann gelangen Sie wieder in das Menü "Journal"
- Im Menü "Journal" ist der Rückmeldestatus ersichtlich (bei fehlerhafter Meldung = "Fehler").
- Wählen Sie die fehlerhafte Meldung durch Anklicken aus und wählen anschließend die Funktion "Ändern".
- Die fehlerhafte Meldung wird im Meldebeleg mit der zurückgemeldeten Fehlermeldung angezeigt.
- Korrigieren Sie die Meldung und wählen die Funktion "Senden".
- Über das Menü "Postausgang" kann die korrigierte Meldung verschickt werden.

Sofern die fehlerhafte Meldung nicht mehr im Journal enthalten ist, erstellen Sie bitte über die Startseite und dort die Funktion "Meldung zur Sozialversicherung" eine neu korrekte Meldung.

Wichtiger Hinweis:

Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationen ab, damit der Status der Meldung angepasst werden kann.

1.6.2 Rechtliche Änderungen

Durch die Änderung der Prüfkriterien bei den Datenannahmestellen ergaben sich folgende Änderungen in der Version 9.1.0.

Angaben zur Unfallversicherung:

Die Angaben zur Unfallversicherung dürfen nicht angegeben werden bei:
- Meldungen für Personengruppe **108** (Bezieher von Vorruhestandsgeld)
- Meldungen mit den Meldegründen **70** (Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer) und **72** (Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung)

Unzulässige Staatsangehörigkeitsschlüssel:

Bei Anmeldungen mit Ausnahme von Stornierungen sind folgende Staatsangehörigkeitsschlüssel nicht mehr zulässig:

- **195, 199, 295, 299, 395, 399, 495, 499, 595, 599**

Weitere Änderungen:

- Meldungen mit Abgabegrund 54 (Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts) können künftig auch ohne sozialversicherungspflichtiges Entgelt abgegeben werden, sofern es sich nicht um kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110) handelt.

1.7 Neuerungen in Version 9.0

1.7.1 Erweiterung der Meldungen um die unfallversicherungsrelevanten Angaben

Durch das Unfallversicherungsmodernisierungsgesetz (UVMG) ergaben sich zum 1.1.2009 Änderungen im Melderecht der Sozialversicherung.
Das DEÜV Meldeverfahren wurde um die unfallversicherungsspezifischen Angaben erweitert. Hintergrund ist die Übernahme der Prüfung der Unfallversicherung durch die Prüfdienste der Rentenversicherungsträger zum 1.1.2010. Hierzu werden bereits Informationen bezüglich der Unfallversicherung für das Jahr 2009 benötigt.

Für folgende Meldungen und Meldegründe sind diese Zusatzangaben für Meldezeiträume ab 2009 zu übermitteln:

- Abmeldungen (30 - 36; 49; 71; 72)
- An- und Abmeldung (40)
- Jahresmeldungen (50; 70)
- Unterbrechungsmeldungen (51 - 53; 56)
- Sondermeldungen (54; 55; 57)

Hierbei handelt es sich um folgende Felder:

- Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers
- Mitgliedsnummer des Unternehmens beim zuständigen Unfallversicherungsträger

- Gefahrtarifstelle
- Betriebsnummer des Unfallversicherungsträgers, dessen Gefahrtarif angewendet wird
- Beitragspflichtiges Arbeitsentgelt zur Unfallversicherung
- Geleistete Arbeitsstunden

Diese vier vorgenannten Felder können sich bis zu drei mal wiederholen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger**. Weder die Ansprechpartner der Krankenkassen, noch die Mitarbeiter der Hotline der ITSG können hierzu fundierte Auskünfte erteilen.

1.7.2 Integration der Sofortmeldung (Meldegrund 20)

Zur Verbesserung der Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung wurde zum 1.1.2009 für Arbeitgeber bestimmter Wirtschaftsbereiche (Bau, Gaststätten, Schausteller usw.) die Pflicht zur Abgabe einer Sofortmeldung eingeführt.

Diese Sofortmeldung ist zu Beginn der Beschäftigungsaufnahme direkt an die Datenstelle der Deutschen Rentenversicherung Bund elektronisch zu übertragen. Außerdem gilt in diesen Branchen ab dem 1. Januar 2009 auch die Mitführungspflicht von Personaldokumenten. Die Mitführungspflicht des Sozialversi-

cherungsausweises entfällt - er muss aber bei Beschäftigungsaufnahme weiter dem Arbeitgeber vorgelegt werden.

Für die Sofortmeldung wurde ab 1.1.2009 ein neuer Meldegrund "20" in das DEÜV-Meldeverfahren integriert.

Das Besondere bei dieser Sofortmeldung ist, dass sie - nicht wie alle anderen Meldungen - an die Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen, sondern direkt an die Datenstelle bei der Deutschen Rentenversicherung Bund (DSRV-Bund) elektronisch übertragen wird.

In sv.net wurde diese Sofortmeldung als weitere Meldeart aufgenommen. Sie brauchen lediglich die erforderlichen Felder (Versicherungsnummer bzw. Geburtsangaben; Name; Vorname; Personengruppe; Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes; Beschäftigungsbeginn usw.) erfassen. Die Übertragung der Meldung an die DSRV-Bund erfolgt - wie bei den anderen Meldungen - automatisch.

1.7.3 Änderungen im Beitragsnachweis

1.7.3.1 Integration einer neuen Beitragsgruppe Insolvenzgeldumlage

Ab 1.1.2009 wurde der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage.

In sv.net wurde dieses Feld zusätzlich in folgende Beitragsnachweise aufgenommen:

- Beitragsnachweis allgemein
- Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte
- Beitragsnachweis knappschaftliches Sonderverfahren
- Beitragsnachweis seemännisches Sonderverfahren

1.7.3.2 Änderungen bezüglich der Einführung des Gesundheitsfonds

Durch die Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 ergaben sich folgende Änderungen in Bezug auf den Nachweis der Beiträge:

Grundsatz:

Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis (Kennzeichen Korrektur-Beitragsnachweis) gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis-Datensatz unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).

Vom 01.01.2009 an zieht die Knappschaft keine Unfallversicherungsbeiträge mehr für die See-Berufsgenossenschaft ein. Auch Unfallversicherungsbeiträge für Zeiträume vor dem 01.01.2009 sind unmittelbar gegenüber der See-Berufsgenossenschaft nachzuweisen.

Übergangsfälle

Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar unein-

geschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.

Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.

Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

1.7.3.3 Weitere Änderungen

Folgende Beitragsgruppen bzw. Felder wurden in den Beitragsnacheisen gelöscht:

- Alle Beitragsgruppen zur Rentenversicherung der Angestellten.
- Das Feld „Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, das abgelaufenen Kalenderjahren zuzuordnen ist".

Darüber hinaus wird folgende Plausibilitätsprüfung neu aufgenommen:

- Die Beitragsgruppe „2000 – Beiträge zur Krankenversicherung – erhöhter Beitrag" darf für Nachweiszeiträume nach dem 31.12.2008 nicht mehr gefüllt werden.

1.7.4 Rückmeldung der Versicherungsnummer im DEÜV-Verfahren

Durch das Gesetz zur Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze wurde die Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) geändert. So wird durch die Änderung des § 33 Abs. 4 Satz 2 DEÜV die Einzugsstelle verpflichtet, bei Anmeldungen ohne Versicherungsnummer die vom Rentenversicherungsträger zurückgemeldete oder im Krankenkassenbestand ermittelte Versicherungsnummer unverzüglich durch Datenübertragung an den Arbeitgeber weiterzuleiten.

Dieses Verfahren ist in sv.net seit der Version 9.0 vollelektronisch umgesetzt.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:

- Der Anwender erstellt mit sv.net eine Anmeldung. Da ihm die Versicherungsnummer noch nicht vorliegt, werden zusätzlich die Geburtsangaben des Beschäftigten in die Meldung eingetragen.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines DEÜV-Datensatzes an die Datenannahmestelle der zuständigen Krankenkasse bzw. Knappschaft (bei geringfügig Beschäftigten).
- Dort wird geprüft, ob für die gemeldete Person bereits eine Versicherungsnummer in deren Bestand vorhanden ist.
- Wenn keine Versicherungsnummer vorhanden ist, wird bei der Rentenversicherung eine Nummer beantragt.
- Die Datenannahmestelle meldet die bereits vorhandene bzw. neu durch die Rentenversicherung vergebene Versicherungsnummer elektronisch per Internet verschlüsselt an den ursprünglichen Absender (ITSG-Clearingstelle) zurück.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldung.
- Der Anwender, der die Anmelddung ohne Versicherungsnummer erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Versicherungsnummer vorliegt. Die Vorgehensweise zur Abholung der Versicherungsnummer wird in dieser E-Mail beschrieben.
- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Info" werden die aktuellen Informationen (inklusive vorliegender Versicherungsnummern) abgerufen.

Wichtiger Hinweis:

Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen:

Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

2 Installation

Vor der Installation von sv.net/classic sollte eine komplette Sicherheitskopie der Datenträger Ihres PCs erstellt werden.

2.1 Hard- und Software

Systemvoraussetzungen für sv.net/classic

- Standard-PC
- Standard-Drucker, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 100 MB
- mindestens 60 MB freier Arbeitsspeicher (RAM)
- Betriebssysteme Windows XP. Windows Vista, Windows 7
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail-Postfach

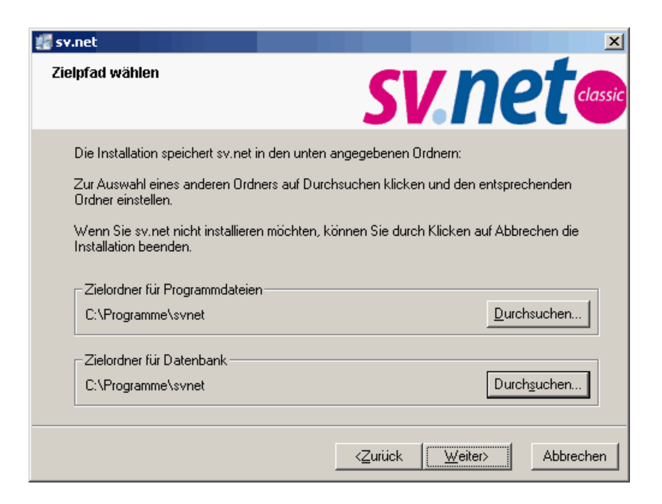
Gehen Sie bei der Installation und Einrichtung Ihres sv.net/classic Programms bitte entsprechend dieser Installations- und Inbetriebnahmeanweisung vor.
Alle Hilfen/Erläuterungen, die Sie für die Installation und Inbetriebnahme von sv.net/classic benötigen, sind direkt auf dem Bildschirm dargestellt (beim Setup) oder können bildschirmabhängig über die Online-Hilfe abgerufen werden.

2.2 SETUP

Vergewissern Sie sich, dass Sie auf Ihrem PC Administratorrechte haben. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte Ihren IT-Support.
Doppelklicken Sie anschließend auf die Setup-Datei.Lesen Sie die Informationen der einzelnen Bildschirmmasken aufmerksam durch und folgen Sie den weiteren Setup-Anweisungen.

2.2.1 Installation von sv.net classic

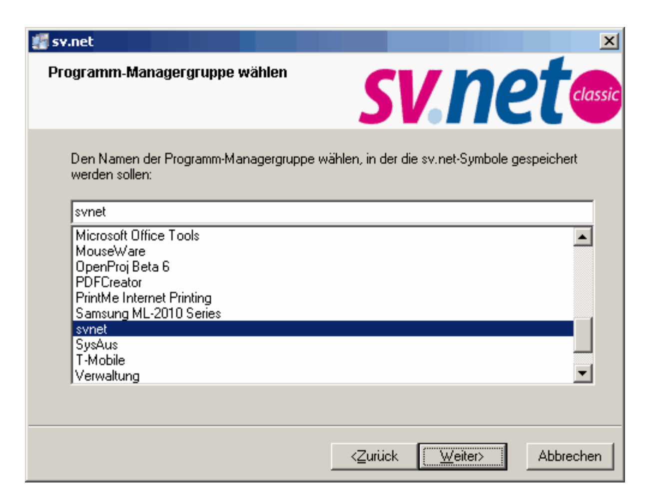
Nach der **Willkommen**-Maske erscheint die **Lizenzvereinbarung**. Jeweils mit **<Weiter>** bestätigen.



Hier bestätigen Sie die **Zielpfade** für das **sv.net/classic Programmverzeichnis** und den **sv.net/classic Datenbankordner** oder wählen Sie über **<Durchsuchen>** andere Verzeichnisse aus. Standardmäßig wird „C:\Programme“ gewählt, „svnet“ wird dann automatisch in diesem Verzeichnis als Unterverzeichnis angelegt. Sofern Sie in einem Netzwerk arbeiten, ist es empfehlenswert, die Datenbank auf einem zentralen Laufwerk abzulegen. Damit könnten Sie die sv.net-Datenbank in eine regelmäßige Netzwerk-Datensicherung integrieren.

Wir weisen an dieser Stelle aber explizit und unter Bezug auf die Systemvoraussetzungen darauf hin, dass es sich bei sv.net/classic um eine Einzelplatzanwendung handelt. Möchten Sie die Datenbank auf einem zentralen Laufwerk ablegen weil mehrere Anwender darauf zugreifen sollen kann es in Einzelfällen bei Gleichzeitigkeit der Zugriffe zu Problemen kommen.
Wählen Sie hierzu unter "Datenbankordner" das entsprechende Laufwerk und das Zielverzeichnis..."

Mit **<Weiter>** folgt die nächste Maske.



Wählen Sie bitte die Programm –Managergruppe aus, in der die sv.net/classic Symbole gespeichert werden sollen und klicken Sie auf **<Weiter>**. In der Maske "Installation beginnen" wählen Sie erneut **<Weiter>**.
Nun beginnt die **Installation** der **sv.net/classic-Dateien**. Anschließend werden die Programm-Icons für den Aufruf des Programms **sv.net/classic** sowie für die Deinstallation angezeigt.



Die Installation von **sv.net/classic** ist abgeschlossen.

2.2.2 Deinstallation

Verwenden Sie hierzu die Deinstallationsfunktion von sv.net/classic oder wählen *Start* → *Einstellungen* → *Systemsteuerung* → *Software* → *sv.net/classic* → *Deinstallieren*) und folgen Sie den Anweisungen.

2.2.3 Updates

Mindestens einmal jährlich, in der Regel zum Jahresbeginn erfolgt ein Update von sv.net/classic. Gesetzesänderungen können allerdings auch zu einem Update während des Jahres führen.
Diese Updates finden Sie unter www.itsg.de und können kostenlos heruntergeladen werden.

3 Inbetriebnahme

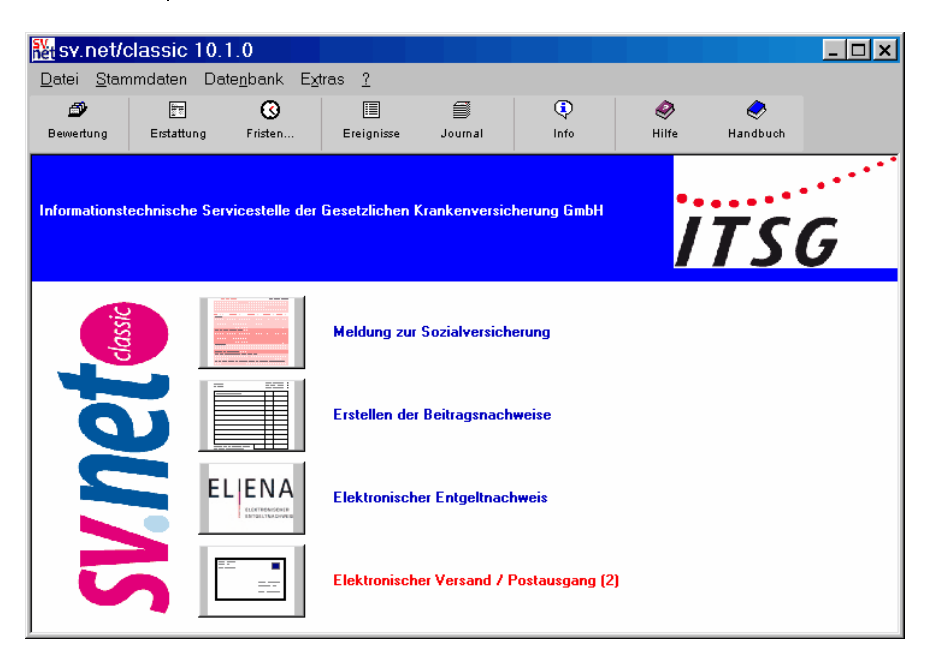
3.1 Allgemeines

Dieses Kapitel des Benutzerhandbuchs soll als Anleitung dienen, Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Programmpunkte und Bildschirmmasken für die Inbetriebnahme zu führen. Die nachfolgenden Unterkapitel sollten nacheinander ausgeführt werden. Dieses Benutzerhandbuch verzichtet auf Detailerläuterungen, z.B. einzelner Eingabefelder. Diese erhalten Sie über die Online-Hilfe mit der Funktionstaste <**F1**> oder, wenn vorhanden, auch über den Button **<Hilfe>.**

3.2 Start von sv.net/classic

Klicken Sie auf "Start" > "Programme" > "svnet" und anschließend auf das Programmicon "sv.net 10.0".

Der Programmaufruf erfolgt ohne Benutzername und Passwort. Zur Absicherung der Anwendung empfehlen wir Ihnen, die Aktivierung der Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Benutzer verwalten.



3.3 Aktivierung der Internetkomponente

Dieses Kapitel beschreibt alle Schritte, die erforderlich sind, damit Ihr System für die Datenübermittlung per Internet aktiv ist.
Sie haben bisher noch keine Meldungen und Beitragsnachweise mit sv.net/classic via Internet verschickt, dann beachten Sie die Ausführungen zu Bearbeitung des Verbindungsassistenten

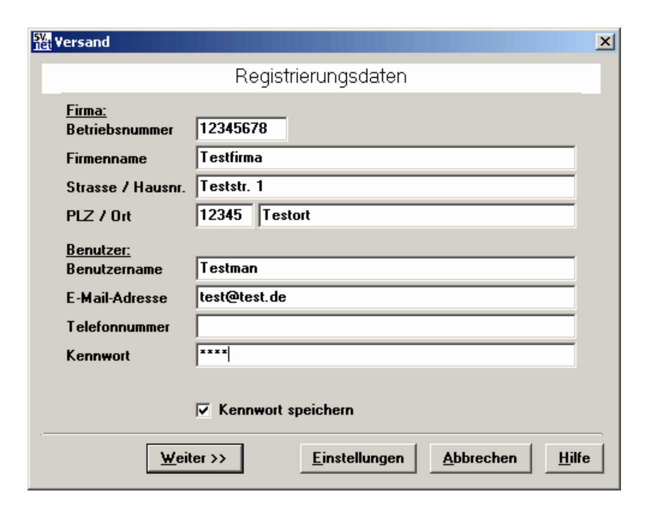
Beim Einsatz eines Proxy-Servers für den Internetzugang beachten Sie die Ausführungen zu Proxy-/Firewall-Einstellungen.

3.3.1 Bearbeitung des Verbindungsassistenten

Wählen Sie auf der Startseite die Funktion **<Elektronischer Versand / Postausgang>** und anschließend in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Assistent>**.

Sofern bereits Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise oder ELENA-Meldungen zum Versand in den **Postausgang** gestellt wurden, die Internetkomponente bisher allerdings noch nicht aktiviert ist, gelangen sie über die Funktion **<Senden>** zuerst in den Verbindungsassistenten.

Unabhängig davon, ob Sie noch nicht registriert sind, sich bereits über sv.net/online registriert haben, oder einen neuen PC im Einsatz haben, ist folgende Eingabemaske zu bearbeiten.

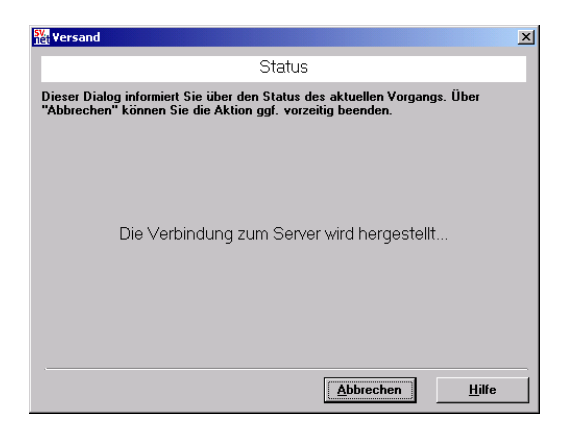


Tragen Sie in das Eingabefenster die Betriebsnummer, die Bezeichnung und die Anschrift Ihrer Firma ein. Zur Identifikation benötigen wir zusätzlich Ihren Benutzernamen und das Kennwort. Beides kann von Ihnen frei vergeben werden.
Das Kennwort muss mindestens 4, maximal 10 Zeichen lang sein.
Hinweis: Je Betriebsnummer können sich mehrere Benutzer anmelden.
Ergänzen Sie bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse. Achten Sie auf die Korrektheit, da die Registrierungs-E-Mail an diese Adresse geschickt wird.

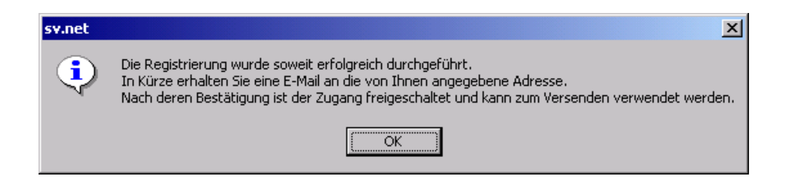
Über die Funktion **Einstellungen** gelangen Sie in die Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen.**

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **<Weiter>**.

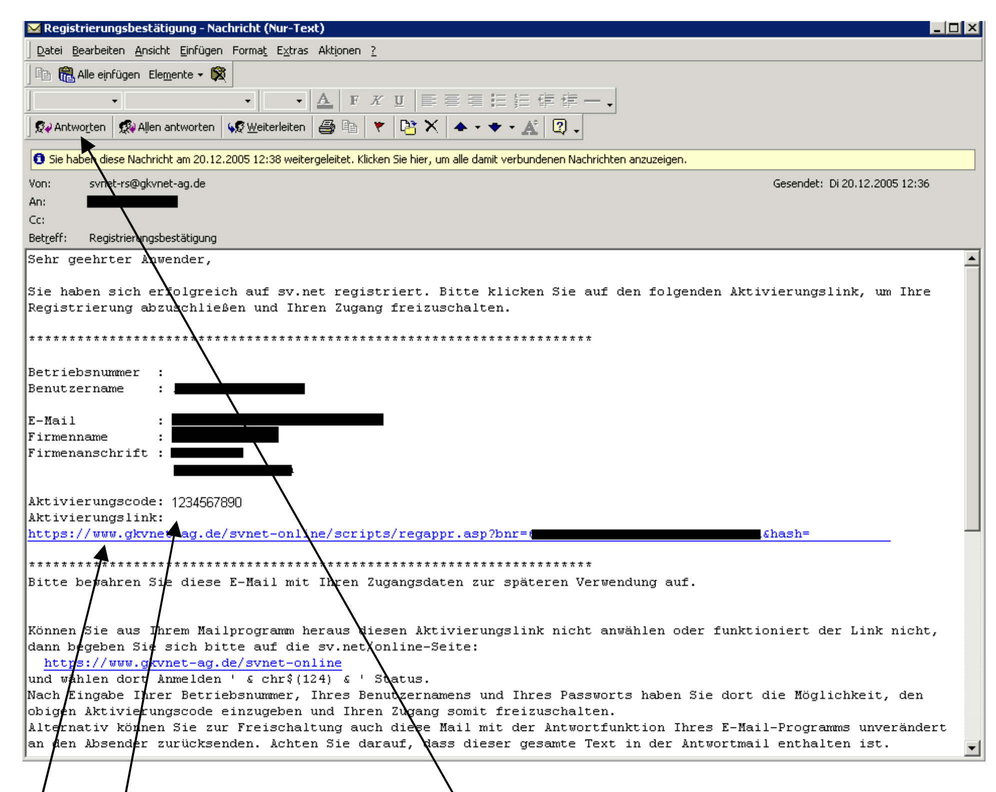
Wiederholen Sie die Eingabe Ihres Kennwortes und klicken Sie auf **<OK>.**



Nun wird eine sichere Verbindung zum Server hergestellt und Ihre Zugangsdaten übertragen. Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs.



Diese Meldung informiert Sie darüber, dass die Registrierung erfolgreich durchgeführt wurde.
Im Postausgang wird aus der Funktion **<Assistent>** die Funktion **<Optionen>**.
Außerdem erhalten Sie in Kürze eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.



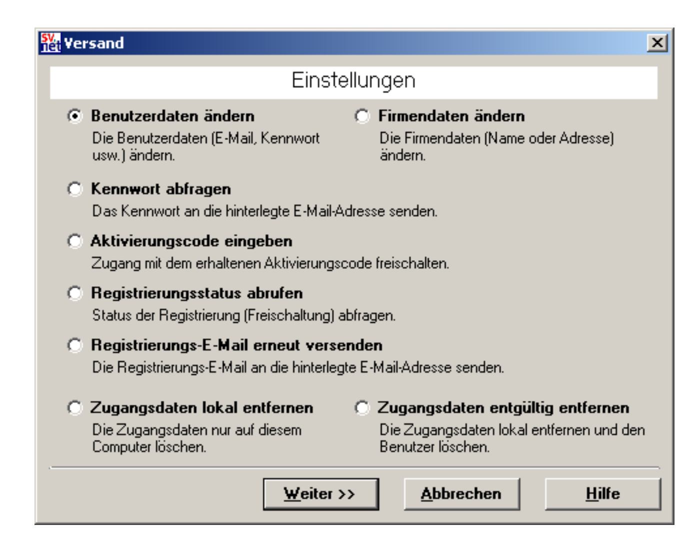
Zur Freischaltung des Systems haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klick auf den Aktivierungslink
- Rücksendung der Registrierungsmail per Antwortfunktion
- Aktivierungscode in sv.net eingeben siehe: Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Sobald Sie, eine dieser Funktionen ausgeführt haben, wird Ihr Zugang freigeschaltet.
Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise oder ELENA-Meldungenkönnen jetzt aus dem Postausgang versendet. werden. Weitere Informationen finden Sie unter Meldungen/Beitragsnachweise aus dem Postkorb versenden

3.3.2 Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Zur Bearbeitung bzw. Änderung der Zugangsdaten wählen Sie in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Optionen>**.



Hier bestehen folgende Möglichkeiten der Bearbeitung bzw. Änderung:

Benutzerdaten ändern
Mit dieser Funktion können Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihr Kennwort ändern.

Firmendaten ändern
Mit dieser Funktion ändern Sie Ihre Firmendaten z.b. (Bezeichnung, Anschrift). Die Betriebsnummer kann nicht geändert werden. Ist Ihre Betriebsnummer nicht mehr gültig und haben Sie von der Arbeitsagentur eine neue Betriebsnummer erhalten, registrieren Sie sich bitte mit dieser Betriebsnummer neu.

Kennwort abfragen
Haben Sie das Kennwort vergessen? Über diese Funktion wird es Ihnen per E-Mail zugesandt.

Aktivierungscode eingeben
Über diese Funktion können Sie den in der Registrierungsmail enthaltenen Aktivierungscode eintragen und so den Zugang freischalten.

Registrierungsstatus abrufen
Diese Funktion zeigt Ihnen den Status der Registrierung an.
Sie erhalten die Information, ob Ihr Zugang bereits freigeschaltet ist.

Registrierungs-E-Mail erneut versenden.
Sofern Sie die Registrierungs-E-Mail nicht erhalten haben, können Sie sich diese erneut an die hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen.

Zugangsdaten lokal entfernen
Mit dieser Funktion löschen Sie die Zugangsdaten lediglich auf Ihrem Computer. Sie bleiben weiterhin registriert. Die Zugangsdaten können weiterhin entweder auf einem anderen Computer oder über sv.net/online verwendet werden.

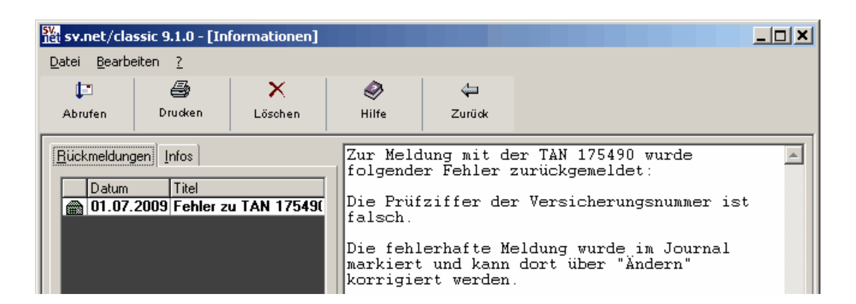
Zugangsdaten endgültig entfernen
Mit dieser Funktion wird der Benutzer endgültig gelöscht und kann nicht mehr am Verfahren teilnehmen. Die Registrierung der Firma bleibt jedoch weiterhin bestehen.

3.3.3 Info Fenster

In diesem Bereich werden Ihnen neben interessanten Informationen (z.B. zur Verfügung stehende Updates und geplante Wartungsarbeiten) auch Rentenversicherungsnummern und gegebenenfalls auch Fehler seitens der ITSG Relaisstelle übermittelt. Sie haben die Möglichkeit, diese Informationen gezielt über diese Funktion abzurufen.

Ansonsten werden bereitstehende Informationen automatisch im Anschluss an den Versand von Meldungen bzw. Beitragsnachweisen übertragen.

Wählen Sie **<Abrufen>** um neue Informationen abzurufen

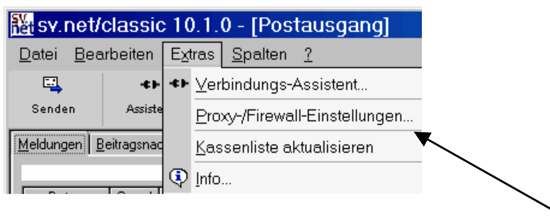


Sofern die Meldungen zur Sozialversicherung oder ELENA-Meldungen noch im **<Journal>** enthalten sind, besteht die Möglichkeit, diese dort direkt zu bearbeiten bzw. zu berichtigen. Siehe auch: Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Unter "Infos" sind die allgemeinen Informationen in der bekannten Art und Weise hinterlegt.

3.3.4 Proxy-/Firewall-Einstellungen

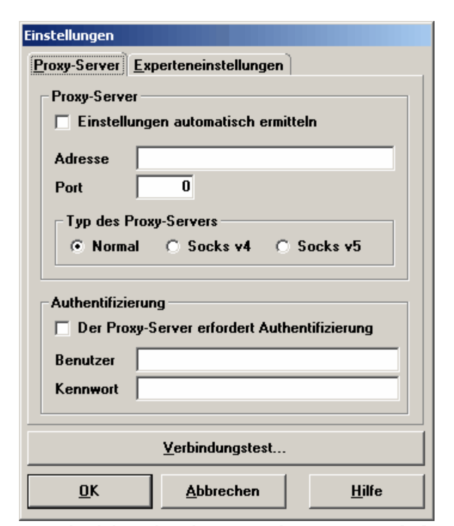
Sofern Sie für den Internetzugang einen Proxy-Server verwenden, sind unter Umständen zusätzliche Einstellungen vorzunehmen.



Wählen Sie bitte hierzu in der Maske **Postausgang** unter **Extras** die Funktion **<Proxy-/Firewall-Einstellungen>**.

3.3.4.1 Proxy-Server-Einstellungen

Grundsätzlich ermittelt sv.net/classic die Einstellungen automatisch.



Ist dies nicht möglich, so deaktivieren Sie bitte in der Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen** die Funktion **<Einstellungen automatisch ermitteln>** und erfassen die Adresse und den entsprechenden Port für den Internetzugang.

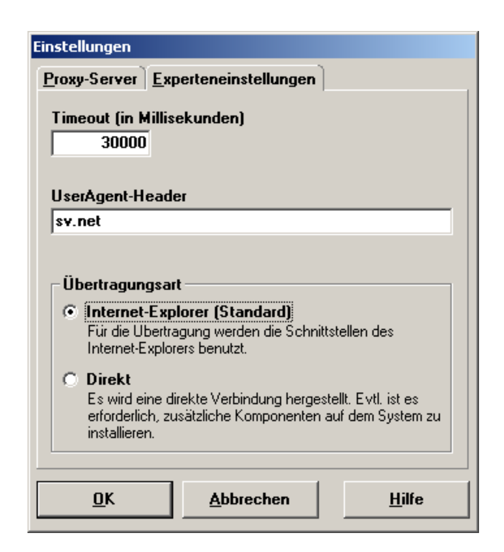
Muss sich der Benutzer für den Zugang zum Internet zusätzlich authentifizieren, aktivieren Sie bitte die Funktion **<Proxy-Server erfordert Authentifizierung>** und geben die entsprechenden Zugangsdaten ein.

Entsprechendes gilt für den Einsatz einer Firewall. Tragen Sie bitte auch hier die erforderlichen Daten ein.

Über die Funktion **Verbindungstest** können Sie feststellen, ob tatsächlich eine Verbindung zur sv.net-Relaisstelle hergestellt wird. Wir empfehlen Ihnen vor der Registrierung diesen Verbindungstest durchzuführen.

3.3.4.2 Experteneinstellungen

Wie es die Bezeichnung bereits ausdrückt, handelt es sich hier um Einstellungen, welche ausschließlich vom EDV-Administrator evtl. nach Rücksprache mit der technischen Hotline der ITSG vorgenommen werden dürfen.

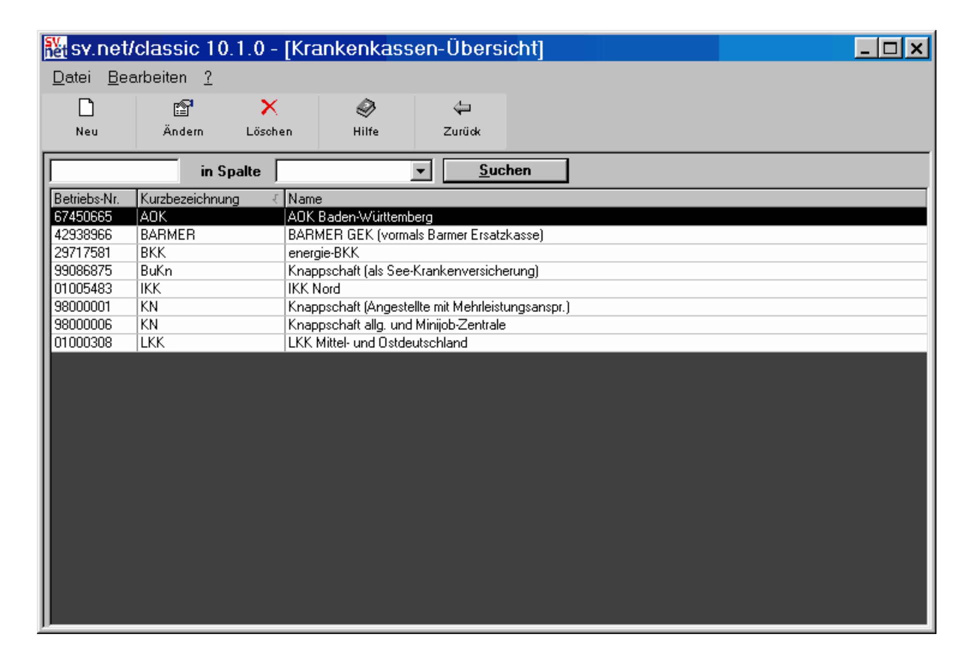


4 Stammdaten-Verwaltung

4.1 Krankenkassen

In sv.net/classic sind die Daten aller Krankenkassen gespeichert. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die von Ihnen benötigten Krankenkassen in Ihre persönliche Krankenkassenliste. Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie dann aus dieser „persönlichen Krankenkassenliste“ Ihrem Personal die jeweilige Krankenkasse zuweisen. Fehler bei der Zuweisung der Krankenkasse und der zugehörigen Betriebsnummer der Krankenkasse werden damit auf ein Minimum reduziert.

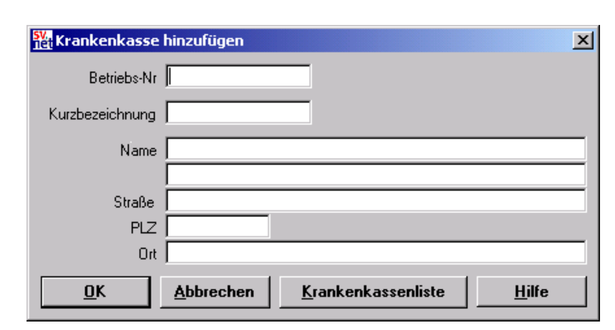
Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Krankenkassen>**.



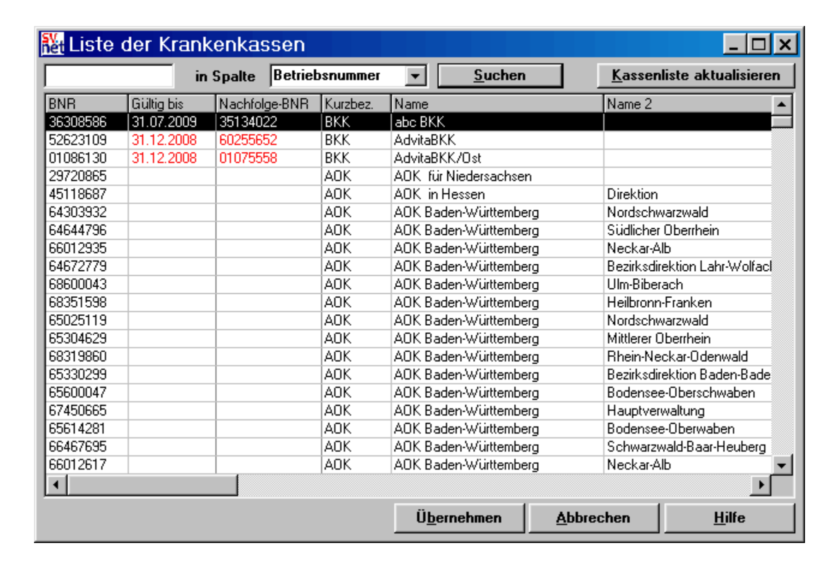
Betriebs-Nr.	Kurzbezeichnung	Name
67450665	AOK	AOK Baden-Württemberg
42938966	BARMER	BARMER GEK (vormals Barmer Ersatzkasse)
29717581	BKK	energie-BKK
99086875	BuKn	Knappschaft (als See-Krankenversicherung)
01005483	IKK	IKK Nord
98000001	KN	Knappschaft (Angestellte mit Mehrleistungsanspr.)
98000006	KN	Knappschaft allg. und Minijob-Zentrale
01000308	LKK	LKK Mittel- und Ostdeutschland

Hier erhalten Sie eine Gesamtübersicht aller bereits angelegten Krankenkassen.

Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** wird die Maske **Krankenkassen hinzufügen bzw. bearbeiten** geöffnet.



Klicken Sie auf **<Krankenkassenliste>** um aus der bundesweiten Liste aller Krankenkassen Ihre benötigten Krankenkassen zu übernehmen.



Für nicht mehr existierende Krankenkassen ist hier jeweils das Gültigkeitsdatum und gegebenenfalls die Nachfolgebetriebsnummer der Nachfolge-Krankenkasse hinterlegt. Sofern Sie eine Meldung bzw. einen Beitragsnachweis erstellen, dessen Zeitraum nach dem Gültigkeitsdatum der ausgewählten Kasse liegt, bietet sv.net den Service, dass die Meldung bzw. der Beitragsnachweis an diese Nachfolgekasse geschickt wird.

Wählen Sie die entsprechende Krankenkasse aus. Nutzen Sie hierzu die **"Sortiermöglichkeiten"**.

Mit **Übernehmen** werden die Daten in die Maske **Krankenkassen hinzufügen** übernommen. Wählen Sie dann **<OK>** und die Krankenkasse wird abgespeichert. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede von Ihnen benötigte Krankenkasse.

Über den Button **<Zurück>** gelangen Sie wieder zur *sv.net/classic*-Startmaske.
Bei **knappschaftlichen Betrieben** werden Betriebsnummern 98094032 und 98094037 automatisch aufgenommen, so dass eine manuelle Aufnahme in die Krankenkassenliste nicht erforderlich ist.

Sofern Sie Ihre Meldungen und Beitragsnachweise elektronisch per Internet versenden, wird die bundesweite Krankenkassenliste regelmäßig automatisch aktualisiert.
Über die Funktion **Krankenkassenliste aktualisieren** wird eine Verbindung zur sv.net-Clearingstelle aufgebaut und ggfs. die aktuelle Krankenkassenliste automatisch aktualisiert. Gleichzeitig werden auch die Listen für die Unfallversicherung und die Ansprechpartnerliste aktualisiert.

4.2 Tätigkeitsschlüssel

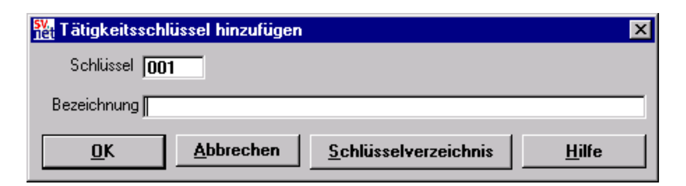
In *sv.net/classic* ist ein Tätigkeitsschlüsselverzeichnis - für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen - der Bundesagentur für Arbeit enthalten. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die häufig benutzten Tätigkeitsschlüssel in Ihre persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“.
Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie jeweils aus dieser persönlichen „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“ Ihrem Beschäftigten den Tätigkeitsschlüssel zuweisen.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Tätigkeitsschlüssel>**.



Bei der Auswahl von **<Tätigkeitsschlüssel>** erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen bereits angelegten Tätigkeitsschlüssel.

Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** in der Tätigkeitsschlüssel-Übersicht erhalten Sie die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen bzw. ändern.**

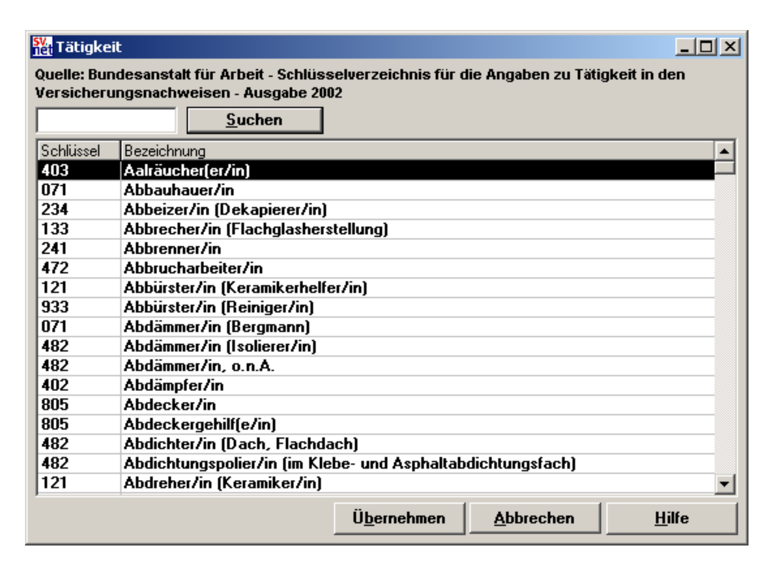


Sie haben zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

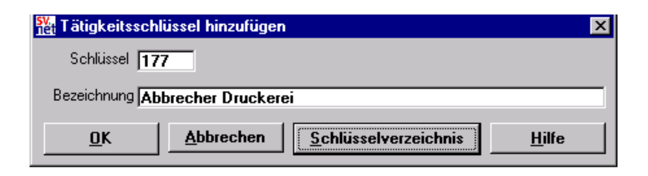
- Tätigkeitsschlüssel manuell anlegen.
    - o *Kennung (Schlüsselnummer der Tätigkeit)*
    - o *Bezeichnung (Geben Sie hier bitte die Bezeichnung der Tätigkeit ein z.B. Kaufm. Angestellter)*
- Tätigkeitsschlüssel aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit übernehmen.

Wählen Sie hierzu die Funktion **<Schlüsselverzeichnis>**.

Sie erhalten alphabetisch sortiert eine Gesamtübersicht aller Tätigkeiten.



Suchen Sie den entsprechenden Tätigkeitsschlüssel über die Funktion **<Suchen>**.
Mit **<Übernehmen>** werden die Daten in die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen** übernommen.



Wählen Sie **<OK>** und der Tätigkeitsschlüssel wird hinzugefügt.
Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden benötigten Tätigkeitsschlüssel.

Bei **knappschaftlichen Betrieben** ist keine Übernahme der Tätigkeitsschlüssel in die persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“ erforderlich, da für Meldungen im knappschaftlichen Meldeverfahren ausschließlich die von der Knappschaft vergebenen Tätigkeitsschlüssel zu verwenden sind, die derzeit noch nicht im Produkt *sv.net/classic* hinterlegt sind.

Für **Beschäftigte in der Seefahrt** wird der Tätigkeitsschlüssel anhand Ihrer Eingaben zum Beschäftigungsverhältnis eigenständig gebildet. Eine Übernahme aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit kann daher für Seeleute entfallen.

4.3 Grenzwerte

Zur versicherungsrechtlichen Bewertung benötigt *sv.net/classic* die gültigen Rechengrößen in der Sozialversicherung. Diese Grenzwerte werden jährlich, auch für zurückliegende Jahre angezeigt.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Grenzwerte>**.

Um das Jahr auszuwählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **<Vor>** oder **<Zurück>**. Bis zum Jahr 1998 werden DM-Werte, für die Jahre 1999 bis 2001 werden DM- und Euro-Werte und ab 2002 nur noch Euro-Werte angezeigt.

4.4 Staatskennungen

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Staatskennungen>**.

Sie erhalten eine Übersicht aller vom Statistischen Bundesamt festgelegten Staatsangehörigkeitsschlüssel.

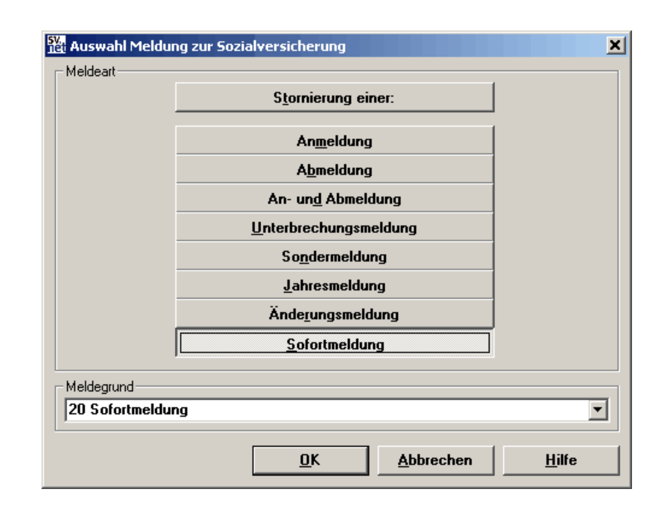
5 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

5.1 Allgemeines

Nachdem Sie die Installation und Inbetriebnahme (siehe vorherige Kapitel) abgeschlossen haben, ist Ihr *sv.net/classic* bereit, Meldungen zu erstellen. Dieses Kapitel des Benutzerhandbuches soll als Anleitung dienen, wie Sie Schritt für Schritt zur korrekten, elektronischen Meldung gelangen.

5.2 Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

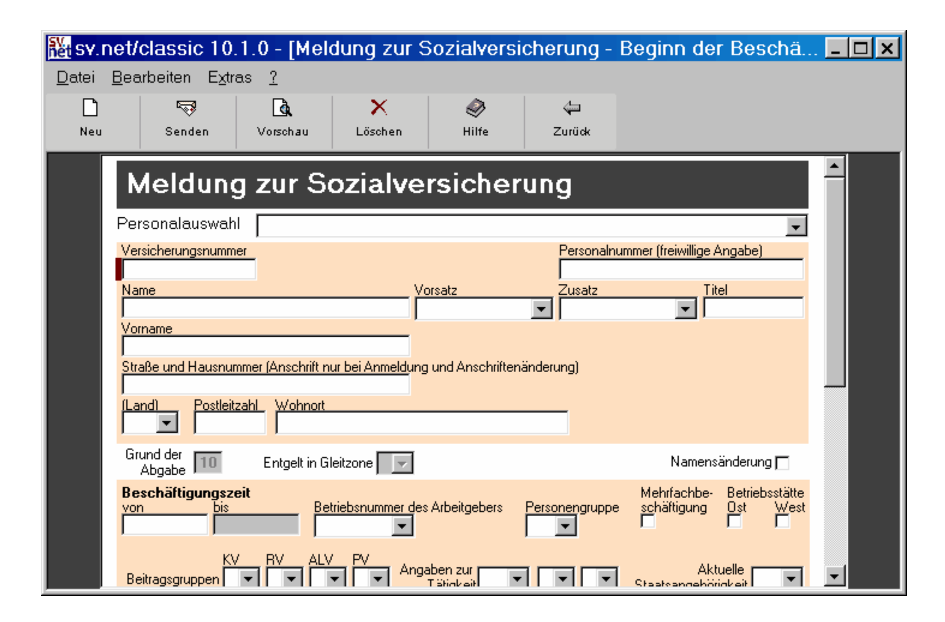
5.2.1 Auswahl Meldung zur Sozialversicherung



Wählen Sie einfach die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.2.2 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach eine Meldung erstellen und per Internet versenden. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann.

Wichtiger Hinweis:
Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:

- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Name
Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname
Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer
Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort
Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe
Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone
Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Die Kennzeichen 1 und 2 sind nur für Beschäftigungszeiten ("Datum von" ab 01.01.2003 und "Datum bis" ab 01.04.2003) zulässig.

Namensänderung
Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit
Bei einer Anmeldung ist nur das **<Datum von>** einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **"Datum bis"** zu füllen.
Weitere Hinweise:
Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe
Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten, und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.

Mehrfachbeschäftigung
Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte
Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt. Das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen
Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)
Es ist der zum Zeitpunkt der Meldung entsprechende aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen>.**

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)
Wählen Sie hier den Schlüssel für die Stellung im Beruf des Mitarbeiters aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)
Wählen Sie hier den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit
Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.
Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Währung
Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Es ist das Bruttoarbeitsentgelt anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; die für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden. Für versicherungsfreie kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110) ist das Entgelt mit 0 anzugeben.

Statuskennzeichen
Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:
- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers
Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherunsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger
Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden. Seit dem 1.1.2010 wird diese Mitgliedsnummer auf korrekte Länge und zulässige Zeichen geprüft. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die korrekte Mitgliedsnummer Ihres Unternehmens beim zuständigen UV-Träger erfassen.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG), so ist die Angabe der Mitgliedsnummer nicht erforderlich.

Gefahrtarifstelle
Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle
Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. In diesen Fällen wird automatisch die Betriebsnummer des oben ausgewählten UV-Trägers übernommen. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu erfassen.

Gefahrtarifstelle
Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden. Sofern die Mitgliedsnummer der Gefahrtarifstelle erfasst wurde, werden hier alle zu dieser Betriebsnummer hinterlegten Gefahrtarife zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Eingabe möglich.

Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt
Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.

Bei den fiktiven Gefahrtarifstellen "77777777"; "88888888" und "99999999" ist als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt nur "0" zulässig.

Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde.

Geleistete Arbeitsstunden
Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen ab 2010 verpflichtend.

Die 4 vorgenannten Felder können sich bis zu 3 mal wiederholen. Bei Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2009 ist mindestens eine Zeile zu erfassen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger.** Einige UV-Träger haben Ansprechpartner benannt. Diese Ansprechpartnerliste finden Sie im Menü „?“ unter < Ansprechpartnerliste >.
Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass **weder** die Ansprechpartner der **Krankenkassen**, noch die **Mitarbeiter der Hotline der ITSG** hierzu fundierte Auskünfte erteilen können.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung
Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.
Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.
Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Rechtskreis, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
  Der Geburtsname ist einzutragen.
- Geburtsort
  Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
  Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.

- Geschlecht
  Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit“
  Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter **„Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit“** gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes
Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
  Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter **"Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit"** gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
  Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

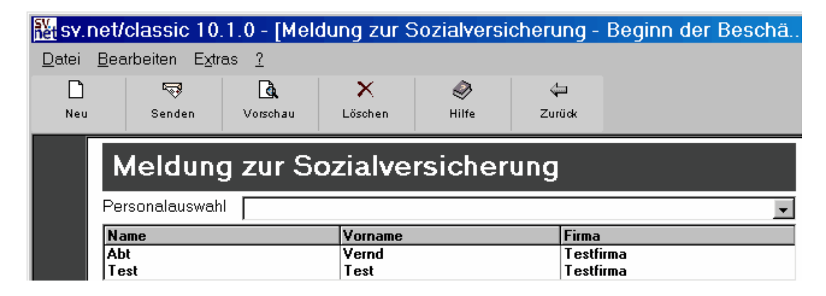
Name der Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Firma
Tragen Sie hier den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.2.3 Personalauswahl



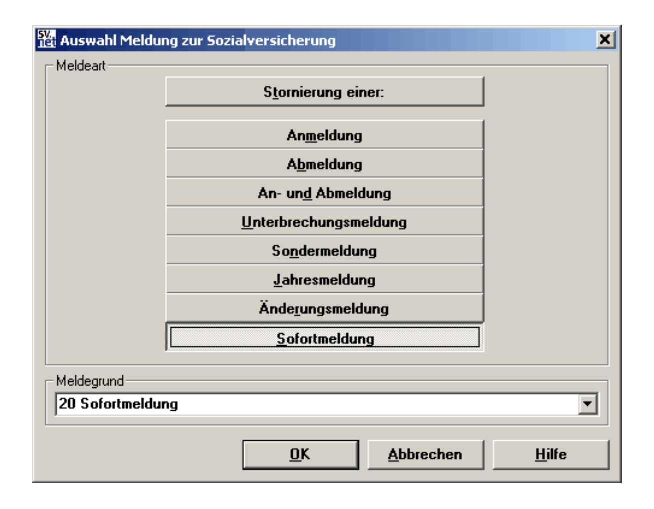
Alle Daten, gleichgültig an welcher Stelle des Programms sie erfasst wurden, werden in einer zentralen Datenbank abgespeichert und können jederzeit und überall wieder aufgerufen werden. Unter **<Personalauswahl>** finden Sie die Daten der angelegten Mitarbeiter. Wählen Sie den Mitarbeiter aus und die gespeicherten Daten werden in den Meldebeleg übernommen.

5.3 Meldung zur Sozialversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

5.4 Meldung zur Sozialversicherung (Seemännisches Sonderverfahren)

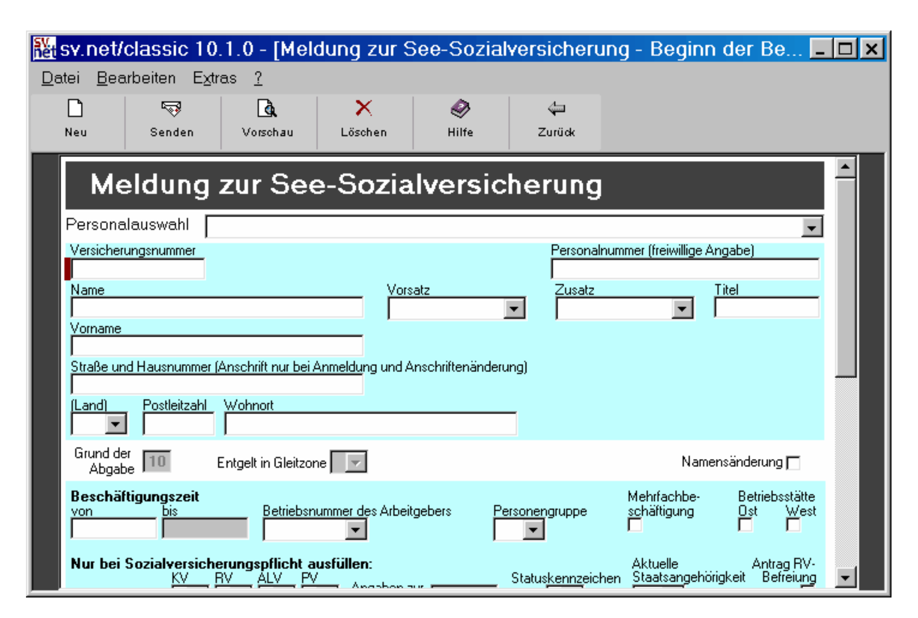
5.4.1 Auswahl Meldung seemännischen Sonderverfahren



Wählen Sie die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.4.2 Meldung zur See-Sozialversicherung erstellen

Orientiert am Original-Meldebeleg können Sie die gewünschte Meldung erstellen. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wichtiger Hinweis:
Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:

- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.
Name
Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname
Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Anschrift

Die Anschrift ist stets bei jeder Anmeldung oder Anschriftenänderung anzugeben. Es ist die aktuelle Anschrift des Beschäftigten in der Reihenfolge Straße, Hausnummer, Land, Postleitzahl und Wohnort einzutragen. Anschriftangaben wie z.B. „an Bord“ oder „c/o Reederei XYZ“ sind unzulässig.

Straße und Hausnummer
Achten Sie bitte auf die korrekten Angaben und richtige Schreibweise.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort
Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe
Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone
Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; Die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Namensänderung
Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit
Bei einer Anmeldung ist nur das "Datum von" einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **Datum bis** zu füllen.
Weitere Hinweise:
Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in den Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die dem Arbeitgeber für den Betrieb, in dem die Beschäftigung ausgeübt wird, von der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zugeteilte Betriebsnummer ein. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. von der Arbeitsagentur zugeteilte Betriebsnummer darf für Seefahrtsbetriebe nicht verwendet werden.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe
Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft.
Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale gelten die Schlüssel 141, 142, 143 oder 149.
Meldungen für **g*eringfügig Beschäftigte*** (Personengruppenschlüssel 109 oder 110) sind mit dem „allgemeinen Meldevordruck“ zu übermitteln.

Mehrfachbeschäftigung
Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte
Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen
Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)
Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe)**.**

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)
Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe).

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)
Wählen Sie hier bitte den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit
Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Antrag auf Befreiung von der RV
Das Feld ist anzukreuzen, wenn die Befreiung eines nichtdeutschen Besatzungsmitgliedes von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung beantragt wird. Dieser formlose Antrag dient jedoch nur zur Fristwahrung. In jedem Fall ist umgehend ein Formantrag zur Prüfung der Befreiungsvoraussetzungen nachzureichen.
Das Feld darf nur bei einer Anmeldung oder einer gleichzeitigen An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung (Grund der Abgabe „40“) angekreuzt werden.

Währung
Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt/D-Heuersumme
Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (D-Heuersumme) anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden.

Statuskennzeichen
Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Berufsgruppe
Wählen Sie die jeweils zutreffende Berufsgruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Berufsgruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Versicherungsart
Wählen Sie die jeweils zutreffende Versicherungsart aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt des Beginns der Beschäftigung. Ändert sich die Versicherungsart im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Fahrzeuggruppe
Wählen Sie die jeweils zutreffende Fahrzeuggruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Fahrzeuggruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderungen im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Befähigungszeugnis (Patent)
Setzt die an Bord ausgeübte Tätigkeit ein Befähigungszeugnis (Patent) voraus, soll das dem Beschäftigten erteilte Befähigungszeugnis verschlüsselt angegeben werden. Wählen Sie bitte das jeweilige zutreffende Befähigungszeugnis (Patent) aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Verfügt der Beschäftigte über mehrere Befähigungszeugnisse, ist das höherwertige Patent anzugeben. Das Schlüsselverzeichnis berücksichtigt lediglich die nach der Schiffsoffizier-Ausbildungsverordnung vom 28. Juli 1998 erteilten oder ggf. danach umgeschriebenen früheren Befähigungszeugnisse. Besitzt der Beschäftigte noch ein Befähigungszeugnis nach früherer Klassifizierung oder kein Befähigungszeugnis oder können keine zutreffenden Angaben gemacht werden, ist das Feld mit Nullen zu verschlüsseln.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers

Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherunsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger

Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden. Seit dem 1.1.2010 wird diese Mitgliedsnummer auf korrekte Länge und zulässige Zeichen geprüft. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die korrekte Mitgliedsnummer Ihres Unternehmens beim zuständigen UV-Träger erfassen.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG), so ist die Angabe der Mitgliedsnummer nicht erforderlich.

Gefahrtarifstelle

Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle

Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. In diesen Fällen wird automatisch die Betriebsnummer des oben ausgewählten UV-Trägers übernommen. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu erfassen.

Gefahrtarifstelle

Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden. Sofern die Mitgliedsnummer der Gefahrtarifstelle erfasst wurde, werden hier alle zu dieser Betriebsnummer hinterlegten Gefahrtarife zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Eingabe möglich.

Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt

Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.

Bei den fiktiven Gefahrtarifstellen "77777777"; "88888888" und "99999999" ist als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt nur "0" zulässig.

Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde.

Geleistete Arbeitsstunden

Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen ab 2010 verpflichtend.

Die 4 vorgenannten Felder können sich bis zu 3 mal wiederholen. Bei Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2009 ist mindestens eine Zeile zu erfassen.

Wichtiger Hinweis:

Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger.** Einige UV-Träger haben Ansprechpartner benannt. Diese Ansprechpartnerliste finden Sie im Menü „?“ unter < Ansprechpartnerliste >.
Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass **weder** die Ansprechpartner der **Krankenkassen**, noch die **Mitarbeiter der Hotline der ITSG** hierzu fundierte Auskünfte erteilen können.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung

Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.
Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.

Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Betriebsstätte, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Antrag auf Befreiung von der RV, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt/D-Heuersumme, Berufsgruppe, Versicherungsart, Fahrzeuggruppe, Befähigungszeugnis (Patent) und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
  Der Geburtsname ist einzutragen.
- Geburtsort
  Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
  Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.
- Geschlecht
  Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit“

Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter **„Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit“** gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes
Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
  Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter **"Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit"** gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
  Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

Name der Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Firma
Tragen Sie hier bitte den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.4.3 Personalauswahl

siehe: Personalauswahl

6 Beitragsnachweis erstellen

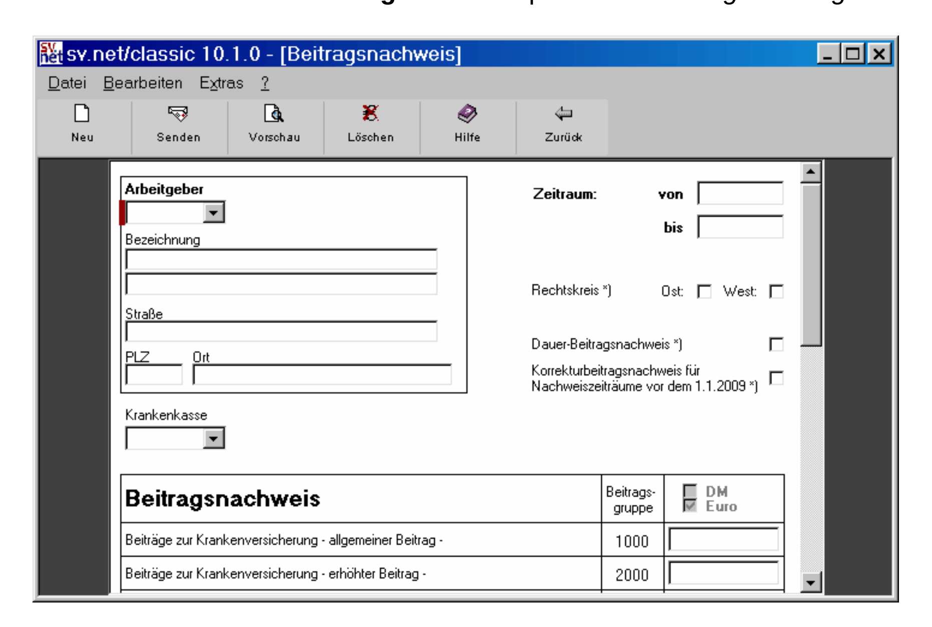
6.1 Allgemeines

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

6.2 Beitragsnachweis erstellen (allgemein)

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".
Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung
Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.b. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.
Pauschalbeiträge für geringfügig Beschäftigte dürfen nur für Zeiträume bis 31.3.2003 mit dem allgemeinen Beitragsnachweis nachgewiesen werden. Ab 1.4.2003 ist hierfür der Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.
Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.

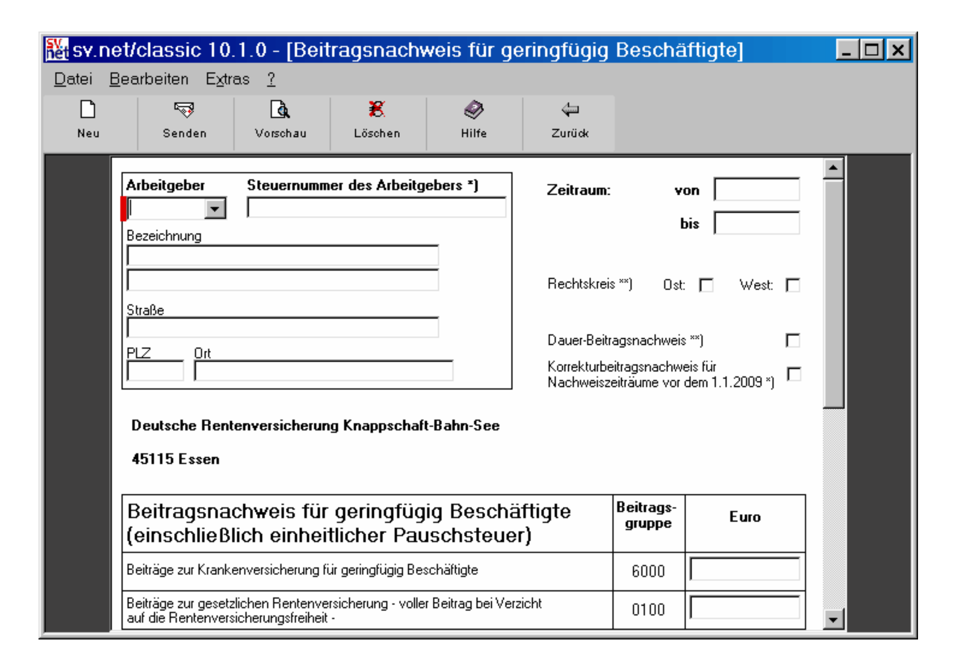
Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

6.3 Beitragsnachweis erstellen für Geringfügig Beschäftigte

Seit 1.4.2003 ist für die Beitragsabführung im Bereich der geringfügigen Beschäftigten die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zuständig.
Für den Nachweis der Beiträge ist seit diesem Zeitpunkt der besondere Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden und ausschließlich bei der Bundesknappschaft einzureichen.

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".
Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Steuernummer des Arbeitgebers
Sofern auch die einheitliche Pauschsteuer an die Bundesknappschaft abgeführt wird, ist in diesem gesonderten Beitragsnachweis auch die Steuernummer des Arbeitgebers einzutragen.

Zeitraum
Geben Sie den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:

Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.b. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.
Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.
Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

Erstattung U1/U2
Seit 1.4.2003 sind die Umlagebeiträge für alle geringfügig Beschäftigten an die Knappschaft abzuführen unabhängig davon, bei welcher Krankenkasse der Mitarbeiter versichert ist. Somit sind auch die Erstattungsanträge nach dem AAG bei der Knappschaft einzureichen.

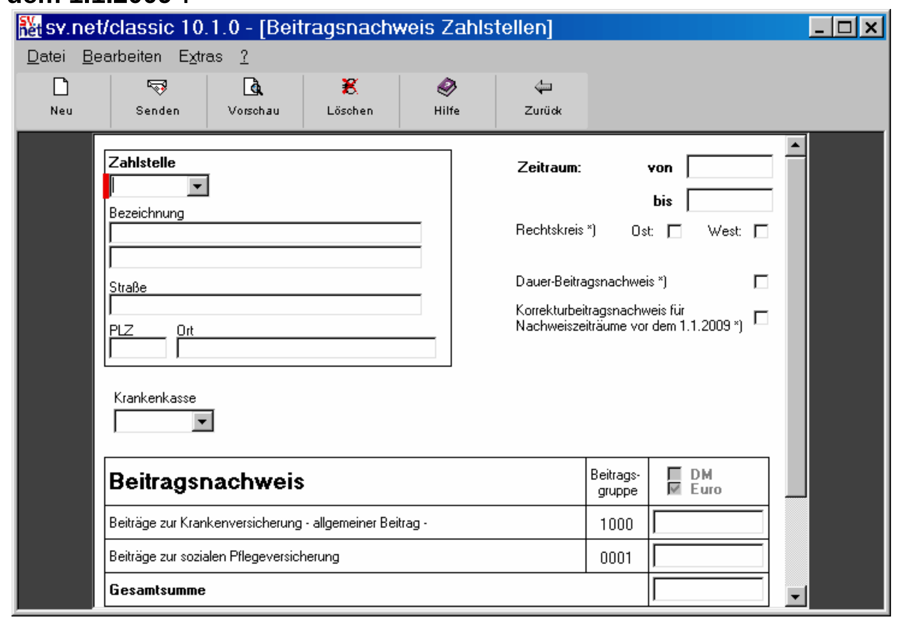
6.4 Beitragsnachweis erstellen (Zahlstellen)

Sofern Sie verpflichtet sind, Beiträge aus Versorgungsbezügen an die Krankenkassen abzuführen, verwenden Sie bitte dieses Formular. Aktivieren Sie hierzu zuerst das **<Verfahren Zahlstellen>**. Weitere Informationen siehe Verfahren Zahlstelle.

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.
Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wird in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre"

in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".



Auswahl Zahlstelle
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die vom AOP Bundesverband erteilte Nummer der Zahlstelle ein. Diese Nummern beginnen jeweils mit 106; 107; und 108.
- Wurde die Zahlstelle bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Zahlstelle noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Zahlstelle anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre
Sofern Beitragskorrekturen für abgelaufene Kalenderjahre erfolgen, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen. Als Zeitraum ist in diesen Fällen Monat und Jahr des Korrekturzeitraumes anzugeben.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen. Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).

Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung
Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

6.5 Beitragsnachweis erstellen (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu Beitragsnachweis erstellen (allgemein)

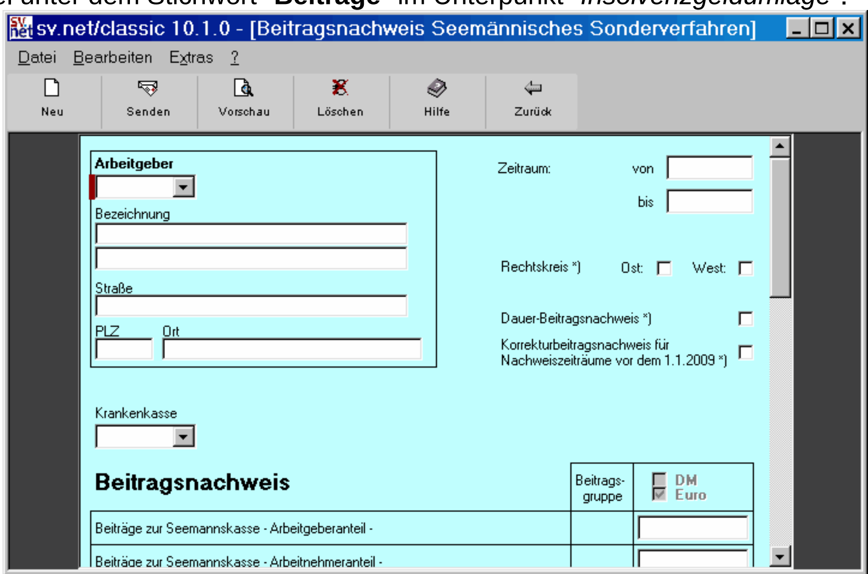
6.6 Beitragsnachweis erstellen (Seemännisches Sonderverfahren)

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".

Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Für seemännisches Personal ist ausschließlich der besondere Beitragsnachweis der See-Krankenkasse zu verwenden.
Es können damit zugleich aber auch Beiträge für Landbeschäftigte nachgewiesen werden.

Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zugeteilte Betriebsnummer ein. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. von der Arbeitsagentur zugeteilte Betriebsnummer darf für Seefahrtsbetriebe nicht verwendet werden.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.

Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherungsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

7 ELENA – Meldung

Mit dem ELENA-Formular können Sie eine ELENA-Meldung erstellen und per Internet an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) übermitteln.

Für jede ELENA-Meldung ist zwingend die Versicherungs-/ Verfahrensnummer des Mitarbeiters, Beamten, Richter oder Soldaten erforderlich. Sofern diese noch nicht vorliegt, kann diese (ausschließlich für Beamte, Richter oder Soldaten) über dieses Formular beantragt werden. Hierbei ist es lediglich erforderlich, die Erfassungsmaske "Person / Firma" auszufüllen, und das Feld "Antrag auf Versicherungs- / Verfahrensnummer für Beamte, Richter und Soldaten" zu aktivieren. Über die Funktion "Senden" wird der Antrag auf die Versicherungs- / Verfahrensnummer im Postausgang zum Versand bereitgestellt. Die Versicherungs- / Verfahrensnummer wird dann über den bereits in sv.net integrierten elektronische Weg zurückgemeldet. Diese wird im Personalstamm abgespeichert. Begleitend wird der Anwender per E-Mail darauf hingewiesen, dass über sv.net die Versicherungs- / Verfahrensnummer abrufbar ist. siehe hierzu die Ausführungen zu: Rückmeldung der Versicherungs - Verfahrensnummer im ELENA-Verfahren

Für sozialversicherungsrechtlich Beschäftigte ist in der Regel eine Versicherungsnummer vorhanden. Ansonsten wird diese über die Anmeldung im DEÜV-Verfahren zur Krankenkasse bzw. Knappschaft (bei geringfügig Beschäftigten) beantragt.

Vom Arbeitgeber ist für **jeden** Beschäftigten, Beamten, Richter oder Soldaten ab 1.1.2010 gleichzeitig mit der Entgeltabrechnung **pro Kalendermonat** grundsätzlich eine ELENA-Meldung zu erstatten. **Dies gilt auch für Monate, in denen Entgelt nicht gezahlt wird**, das Arbeits- oder Dienstverhältnis aber weiter besteht. Eine Beschäftigung ist die nichtselbständige Arbeit, insbesondere in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis.

In den nachfolgenden Konstellationen ist, wenn sie innerhalb eines Kalendermonats aufreten, pro Teilzeitraum eine eigene ELENA-Meldung an die ZSS zu melden:

- Wiedereinstellung im selben Monat
- Änderung in der Beitragsgruppe
- Änderung in der Personengruppe
- Wechsel der Betriebsstätte im Beitrittsgebiet zu einer Betriebsstätte im übrigen Bundesgebiet oder um gekehrt

Soweit in einem Monat nach dieser Regel mehrere ELENA-Meldungen zu liefern sind, sind die Werte für den zutreffenden Zeitraum zu melden. Soweit sich Werte innerhalb eines Monats ändern, ohne dass eine zweite ELENA-Meldung zu erstatten ist, sind die aktuellen Werte zum Ende des Zeitraums zu melden.

Ab dem 1.7.2010 besteht für den Anwender die Verpflichtung, bei Beendigung eines in der Arbeitslosenversicherung pflichtigen Beschäftigungsverhältnisses - losgelöst von der
Meldung aus der Entgeltabrechnung - die Kündigungs- und Entlassungsdaten mittels einer ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung (Abgabegrund 69) zu melden.

Endet eine Beschäftigung durch Fristablauf, Kündigung oder einen Aufhebungsvertrag, ist die ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung grundsätzlich spätestens drei Monate vor Ende des Beschäftigungsverhältnisses zu melden. Bleiben bis zum Ende der Beschäftigung weniger als drei Monate, ist die Meldung unverzüglich - spätestens mit der nächsten Entgeltabrechnung - zu melden. Durch Meldung einer ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung zu einem Meldemonat werden alle bei der ZSS gespeicherten ELENA-Meldungen Kündigung/Entlassung mit einem früheren oder gleichen Datum im Meldemonat zum gleichen Beschäftigungsverhältnis gelöscht und durch die aktuelle Meldung ersetzt.

Endet innerhalb eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses die Versicherungspflicht zur Arbeitslosenversicherung, ist die arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung mit Abgabegrund „30“ zu melden und die sich anschließende nicht arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung mit dem Abgabegrund „10“ zu melden.

Eine zusätzliche ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung ist nicht zu erstatten bei:

- Personen, die nicht nach dem Recht der Arbeitsförderung versichert sind (Schlüssel 0 in der Arbeitslosenversicherung),

- Beginn und Ende der Beschäftigung in einem Monat ohne zusätzliche ELENA-Meldung Kündigung/Entlassung (Beendigungsgrund 41),
- Ausscheiden bei Eintritt in den Ruhestand oder Altersrentenbezug (Beendigungsgrund 48) oder
- Ende durch Tod (Beendigungsgrund 49).

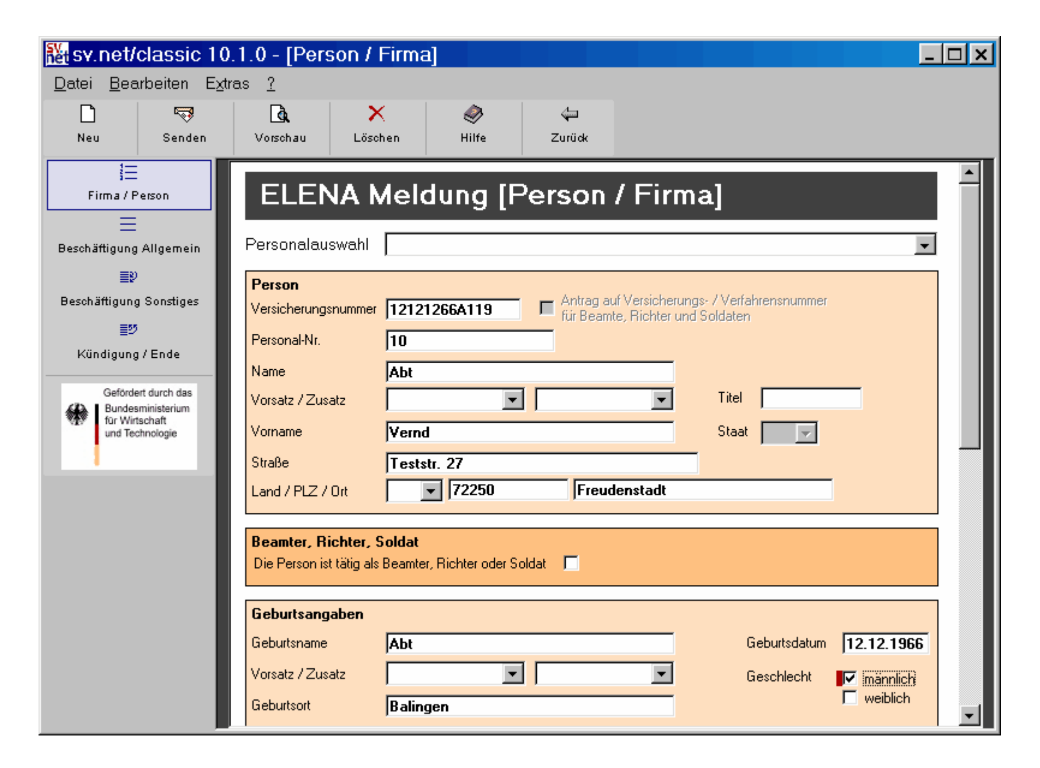
Bitte beachten Sie, dass mit sv.net eine kombinierte Meldung von Entgeltdaten und Kündigung / Entlassung nicht möglich ist. Hier sind immer 2 Meldungen zu erstellen.

Wichtiger Hinweis:
Die folgenden Ausführungen (insbesondere die rechtlichen Informationen zu den einzelnen Feldern der Erfassungsmasken) sind zum Zeitpunkt der Auslieferung der Version 10.1 (Juli 2010) aktuell und dienen nur als Unterstützung zum Ausfüllen der Erfassungsmasken. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass keine Garantie für die Richtigkeit der Ausführungen übernommen werden kann. Bei verbindlichen Fragen zu ELENA wenden Sie sich bitte direkt an die ELENA-Hotline: 0 18 05 / 35 36 2-0 (Festnetz 14 Ct./Min., Mobilfunktarife können abweichen).

7.1 Firma / Person

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie die ELENA-Meldung erstellen. Entsprechen Ihrer erfassten Daten wird festgelegt, welche Felder gefüllt werden müssen (Pflichtfelder) bzw. welche Felder nicht gefüllt werden dürfen (Sperrfelder). Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie sv.net/classic durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.

Für Folgemeldungen besteht die Möglichkeit, bereits erfasste Daten in die Formulare automatisch einstellen zu lassen. Wählen Sie hierzu im Feld Personalauswahl den entsprechenden Mitarbeiter, Beamten oder Soldaten aus.



Person:

Versicherungsnummer:
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Sofern eine Versicherungsnummer noch nicht vorliegt, erstellen Sie bitte (sofern noch nicht geschehen) die Anmeldung zur Sozialversicherung an die für den Beschäftigten zuständige Krankenkasse bzw. die Knappschaft bei geringfügig Beschäftigten.

Bei Beamten, Richtern oder Soldaten füllen Sie bitte die Seite komplett aus und aktivieren die Felder "Antrag auf Versicherungs- / Verfahrensnummer für Beamte, Richter und Soldaten" und "Die Person ist tätig als Beamter, Richter oder Soldat". Anschließend wählen Sie die Funktion "Senden". Der Antrag auf Versicherungs-/Verfahrensnummer wird nun im Postausgang zum Versand bereitgestellt. Die Zentrale Speicherstelle übermittelt die Versicherungs- / Verfahrensnummer elektronisch zurück (siehe hierzu: Rückmeldung der Versicherungs- / Verfahrensnummer).

Personalnummer
Tragen Sie hier die Personalnummer des Mitarbeiters (sofern vorhanden) ein.

Name
Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname
Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Staatsangehörigkeit
Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter "Schlüssel der Staatsangehörigkeit" gelten entsprechend.

Straße und Hausnummer
Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen auszuwählen.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort
Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Beamter, Richter, Soldat:

Die Person ist tätig als Beamter, Richter oder Soldat
Dieses Feld ist nur für ELENA-Meldungen, welche sich auf die Eigenschaft als Beamter, Richter oder Soldat erstrecken, zu aktivieren. Sofern ein Beamter, Richter oder Soldat neben seinem Dienstverhältnis eine weitere, sozialversicherungsrechtliche Beschäftigung ausübt, darf dieses Feld für die ELENA-Meldung für diese Beschäftigung nicht aktiviert werden.

Geburtsangaben:

Geburtsname
Der Geburtsname ist, soweit bekannt, einzutragen.
Beim Antrag auf eine Versicherungs- / Verfahrensnummer ist diese Angabe zwingend erforderlich.

Geburtsnamens-Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Geburtsnamens-Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Geburtsort
Einzutragen ist, soweit bekannt, der Geburtsort des Beschäftigten.
Beim Antrag auf eine Versicherungs- / Verfahrensnummer ist diese Angabe zwingend erforderlich.

Geburtsdatum
Es ist das Geburtsdatum des Beschäftigten, Beamten, Richter oder Soldaten einzutragen.

Geschlecht
Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

SV-Daten

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.
Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.
Bei Beamten, Richtern und Soldaten ist die Angabe einer Krankenkasse nicht erforderlich.

Rechtskreis
Es ist das Feld **West** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt. Das Feld **Ost** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Personengruppe
Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.
Für Beamte, Richter oder Soldaten ist in der Regel keine Personengruppe auszuwählen. Lediglich in bestimmten Konstellationen ist hier ausschließlich die Personengruppe "190" zulässig.

Weitere Informationen zum Erstellen der ELENA-Meldungen für geringfügig Beschäftigte (Personengruppe 109) finden Sie in den FAQ's zu sv.net über: http://www.itsg.de/svnet_faq.ITSG

Beitragsgruppen
Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus. Bei Beamten, Richter und Soldaten darf die Beitragsgruppe nicht gefüllt werden (Sperrfeld).

Angaben zur Tätigkeit
(Schlüssel A)
Es ist der aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht angelegt, wählen Sie **"Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen".**
(Schlüssel B1)
Wählen Sie bitte den Schlüssel für die Stellung im Beruf des Mitarbeiters aus.
(Schlüssel B2)
Wählen Sie bitte den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.
Bei Beamten, Richter und Soldaten darf der Tätigkeitsschlüssel nicht gefüllt werden (Sperrfeld).

Firma
Die Angaben der Firma beziehen sich auf den Arbeitgeber im arbeitsrechtlichen Sinne.

Betriebsnummer
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Firmenbetriebsnummer der Meldung des Vormonats
Abweichende Betriebsnummer des Unternehmens, mit der die Meldung des Vormonats gemeldet wurde. Diese Nummer ist nur dann zu erfassen, wenn ein innerbetrieblicher Wechsel stattgefunden hat und der Teilnehmer mit einer neuen Betriebsnummer gemeldet wird.

Bezeichnung der Firma
Hier ist die Bezeichnung des Arbeitgebers / Dienstherrn einzutragen.

Straße und Hausnummer
Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Arbeitgebers / Dienstherrn anzugeben.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Ort
Bei Inlandsanschriften wird der Ort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Ansprechpartner

Vor- und Nachname
Es ist der Vor- und Nachname des Ansprechpartners beim Arbeitgebers / Dienstherrn einzutragen.

Telefonnummer
Es ist die Telefonnummer des Ansprechpartners beim Arbeitgeber / Dienstherrn einzutragen.

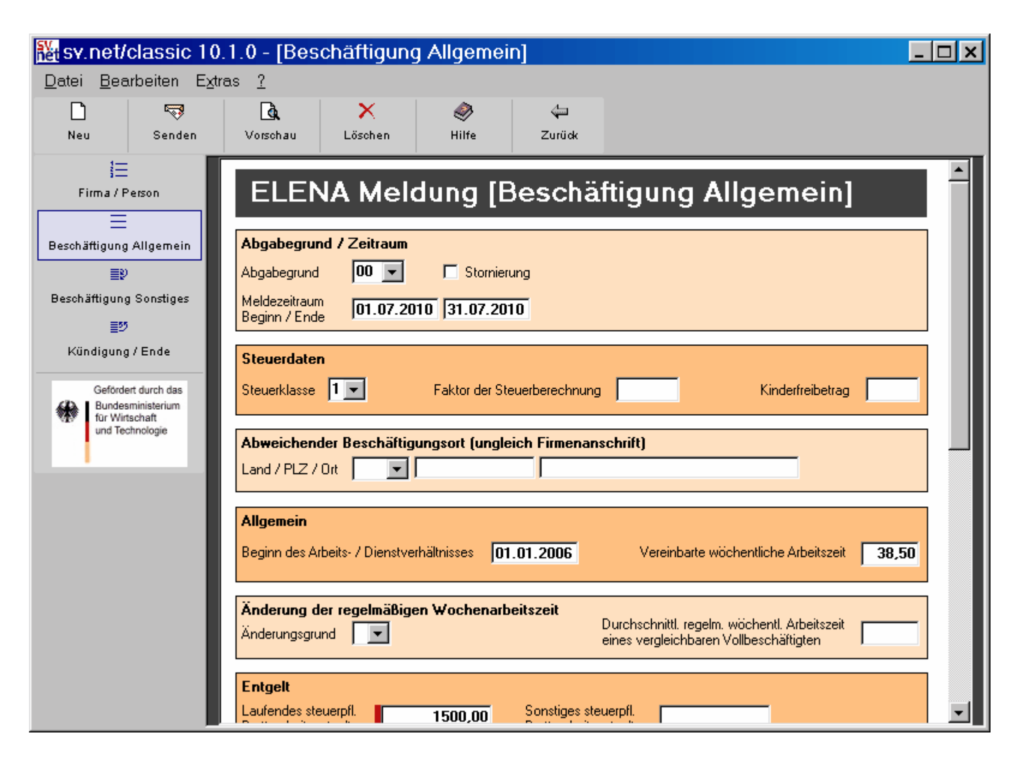
E-Mail-Adresse
Es ist die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners beim Arbeitgeber / Dienstherrn einzutragen.

Über die Funktion "Nächste Seite" gelangen Sie in die Maske "Beschäftigung Allgemein". Sie können diese auch über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand aufrufen.

Mehr: Beschäftigung Allgemein

7.2 Beschäftigung / Allgemein

Zur Abgabe einer ELENA-Meldung ist diese Maske zwingend zu füllen. Auch hier unterstützt Sie sv.net-classic/classic durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Abgabegrund / Zeitraum:

Abgabegrund

Folgende Abgabegründe sind möglich:

- 00 = laufende Beschäftigung
- 10 = Beginn der Beschäftigung
- 30 = Ende der Beschäftigung
- 40 = Beginn und Ende der Beschäftigung in einem Monat (mit zusätzlicher Meldung Abgabegrund 69 Kündigung / Entlassung)
- 41 = Beginn und Ende der Beschäftigung in einem Monat (ohne zusätzliche Meldung Abgabegrund 69 Kündigung / Entlassung)
- 48 = Ausscheiden bei Eintritt in den Ruhestand oder Altersrentenbezug
- 49 = Tod
- 54 = Zahlung nach Austritt
- 69 = Meldung einer Kündigung / Entlassung

Wählen Sie den zutreffenden Abgabegrund aus.
Bitte beachten Sie, dass bei einer Meldung mit Grund 40 grundsätzlich eine zusätzliche Meldung Kündigung / Entlassung mit Meldegrund 69 zu erstatten ist.
Der Abgabegrund 41 ist nur für Konstellationen zu verwenden, in denen eine zusätzliche Meldung Kündigung / Entlassung mit Meldegrund 69 **nicht** zu erstatten ist.

Bei Auswahl des Abgabegrundes 69 Kündigung / Entlassung sind weitere Angaben in den Formularen "Beschäftigung Allgemein" und "Beschäftigung Sonstiges" nicht möglich.
Vielmehr sind hier die Felder des Formulars "Kündigung / Entlassung" zu befüllen.
Umgekehrt darf bei den Abgabegründen 00, 10; 30; 40; 41; 48; 49; und 54 das Formular Kündigung / Entlassung nicht ausgewählt werden, da mit sv.net eine kombinierte Meldung der Entgeltdaten und der Kündigung / Entlassung nicht möglich ist.

Stornierung

ELENA-Meldungen, die nach Übermittlung an die ZSS beim Arbeitgeber für einen Abrechnungszeitraum geändert werden, sind nach § 97 Absatz 5 SGB IV unverzüglich – spätestens mit der nächsten Entgeltabrechnung – zu stornieren und mit dieser eine erneute Meldung zu erstatten. Ist eine Meldung zu berichtigen, ist die abgegebene Meldung zu stornieren und anschließend die korrekte Meldung abzugeben.
Durch die Stornierung wird die ELENA-Meldung bei der ZSS unwiderruflich gelöscht. Eine Rücknahme der Stornierung ist nicht möglich.

Berichtigungen einer bereits gemeldeten Meldung "Kündigung / Entlassung" erfolgen immer dadurch, dass die aktuellen Daten mit demselben oder einem späteren Meldemonat erstattet werden.
Wird eine Meldung "Kündigung / Entlassung" ganz zurückgenommen oder wurde sie zu Unrecht gemeldet, muss die zeitlich zuletzt gemeldete und bei der ZSS gespeicherte Meldung "Kündigung / Entlassung" storniert werden.

Meldezeitraum Beginn
Hier ist das Anfangsdatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats, der durch diese Meldung abgedeckt wird (in der Regel der 1. des Monats) einzutragen.

Meldezeitraum Ende
Hier ist das Enddatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats, der durch diese Meldung abgedeckt wird (in der Regel der letzte Tag des Monats) einzutragen.

Steuerdaten:

Steuerklasse
Wählen Sie hier die Steuerklasse des Beschäftigten, Beamten, Richter oder Soldaten aus. Diese entnehmen Sie aus der Steuerkarte.
Bei pauschal besteuerter geringfügiger Beschäftigung lassen Sie dieses Feld leer.

Faktor der Steuerberechnung
Durch das Steueränderungsgesetz 2009 wurde in § 39f EStG das Faktorverfahren eingeführt, welches auf Antrag anstelle der Steuerklassenkombination III/V gewählt werden kann und erstmals für den Lohnsteuerabzug 2010 anzuwenden ist. Sofern beantragt, trägt das Finanzamt auf der Lohnsteuerkarte jeweils die Steuerklasse IV in Verbindung mit einem Faktor zur Ermittlung der Lohnsteuer ein, wenn der Faktor kleiner als 1 ist (§ 39f Abs. 1 S. 1 EStG).

Kinderfreibetrag
Tragen Sie hier den Kinderfreibetrag (aus der Lohnsteuerkarte) ein.

Abweichender Beschäftigungsort
Dieser Block ist zu erfassen, wenn der Beschäftigungsort von der Arbeitgeberanschrift abweicht. Es ist der Beschäftigungsort im Inland zu melden gemäß § 9 SGB IV zu melden. Bei Ausstrahlung ist abweichend von § 9 Abs. 6 SGB IV der ausländische Beschäftigungsort anzugeben

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen auszuwählen.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Ort
Bei Inlandsanschriften wird der Ort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Allgemein:

Beginn des Arbeits- / Dienstverhältnisses
Es ist stets der Eintritt in das aktuelle Arbeits-/Dienstverhältnis zu melden. Der tatsächliche Beginn des Beschäftigungsverhältnisses ist unerheblich.

Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit
Es ist die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit zu erfassen.

Bei der Frage nach der Arbeitszeit im Abrechnungszeitraum ist die vereinbarte Arbeitszeit, die für den Arbeitnehmer gegolten hat, maßgeblich. Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist unbeachtlich. Beispiel: Das Arbeitsverhältnis dauerte zwei Tage, wobei keine Wochenarbeitszeit vereinbart wurde, weil sich der Einsatz nach den betrieblichen Erfordernissen richtet. Auch in diesem Fall ist eine durchschnittliche Stun-

denzahl zu ermitteln. In Zweifelsfällen ist hier auf die Erfahrungswerte aus der betrieblichen Praxis abzustellen. Sofern eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit nicht sachgerecht ermittelt werden kann, wie z. B. bei Vertrauensarbeitszeit oder bei Heimarbeit, ist „99,99“ zu melden. In diesen Fällen kann es zu Rückfragen der abrufenden Behörden beim Arbeitnehmer kommen.

Bei Lehrern kommt es nicht auf die zu leistenden Unterrichtsstunden (Deputate) an, sondern auf die durchschnittliche Wochenarbeitszeit einschließlich außerunterrichtlicher Aufgaben.

Im Rahmen der Elterngeldbewilligung ist zusätzlich die Angabe der tatsächlich geleisteten Wochenarbeitszeit erforderlich. Der Arbeitgeber ist weiterhin verpflichtet, den Elterngeldstellen auf Anforderung diese Angaben in einer gesonderten Bescheinigung zu übermitteln. Da den meisten Arbeitgebern eine automatisierte Verbindung zwischen Lohn-/Gehaltsabrechnung und der Zeiterfassung nicht möglich ist, wurde auf die Mitteilung der tatsächlich geleisteten Arbeitstunden im ELENA-Verfahren verzichtet. Der Aufwand, für jeden Arbeitnehmer jeden Monat die tatsächliche Arbeitszeit zu melden, steht außer Verhältnis zu dem Aufwand der Bescheinigung einzelner Anfragen.

Änderung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit:

Änderungsgrund
Sofern sich die Arbeitszeit ändert, wählen Sie hier den Grund für die Änderung aus.
Folgende Gründe stehen zur Verfügung:

- 1 = Altersteilzeitvereinbarung- wenn Aufstockungsbeträge nach § 3 Abs.1 ATG gezahlt werden
- 2 = Vereinbarung über flexible Arbeitszeiten mit Arbeitsphasen und Freizeitphasen (§ 7 Abs. 1a Viertes Buch Sozialgesetzbuch)
- 3 = Elternzeit
- 4 = Pflegezeit
- 5 = Vollzeit auf Teilzeit
- 6 = Änderung innerhalb der Teilzeit
- 7 = Änderung Teilzeit auf Vollzeit
- 8 = Beschäftigungssicherungsvereinbarung (§ 421t Abs. 7 SGB III)

Arbeitszeitänderungen in einer Vollzeitbeschäftigung, z.B. auf Grund von tarifvertraglichen oder gesetzlichen Regelungen, sind unbeachtlich. Änderungen von Vollzeit auf Teilzeit, innerhalb der Teilzeit und von Teilzeit auf Vollzeit sind in dem Monat, in dem die Änderung wirksam wird, zu melden.

Da auf Abweichungen von der regelmäßigen Wochenarbeitszeit abgestellt wird, darf bei Schwankungen der tatsächlichen Arbeitszeit – z. B. beim Einsatz nach betrieblichen Erfordernissen (z. B. Überstunden) – keine Meldung einer Arbeitszeitänderung erfolgen.

Durchschnittlich regelm. Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollbeschäftigten
Hier ist die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollbeschäftigten zu erfassen.

Entgelt:

Laufendes steuerpflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Die Gesamtheit der steuerpflichtigen „Verdienstbestandteile“ (auch als Lohn- oder Entgeltarten bezeichnet) des Bruttoverdienstes bilden den steuerpflichtigen Arbeitslohn (laufende oder sonstige – einmalige – Bezüge, letztere sind unter "Sonstiges steuerpflichtiges Bruttoarbeitsentgelt zu melden), welcher die Basis für die Ermittlung der Lohnsteuer bildet („Steuerbrutto“). Insofern handelt es sich um einen auf den Einkünften aus nichtselbständiger Tätigkeit im Sinne von § 2 Abs. 1 S. 1 Nr. 4 EStG und § 19 Abs.1 EStG und damit auf dem Einkommenssteuerrecht basierenden Einkommensbegriff, vgl. hierzu auch R 39 b 2 der Lohnsteuerrichtlinien 2008 („Laufender Arbeitslohn und sonstige Bezüge“).

Sonstiges steuerpflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Vergl. die Ausführungen zu "Laufendes steuerpflichtiges Bruttoarbeitsentgelt.
Darunter fallen Bezüge, die nach Jahrestabelle oder als Entlohnungen für eine mehrjährige Tätigkeit besteuert werden.

Sonstige Bezüge im Sinne von § 38a Abs. 1 Satz 3 EStG gelten nicht als Einnahmen im ELENA-Verfahren (vgl. § 2 Abs. 7 S.4 BEEG) und sind daher nicht zu melden.

Laufendes beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Was zum sozialversicherungsrechtlichen Verdienstbegriff „Arbeitsentgelt“ gehört, ergibt sich grundsätzlich aus § 14 SGB IV sowie der Verordnung über die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung von Zuwendungen des Arbeitgebers als Arbeitsentgelt (Sozialversicherungsentgeltverordnung). Grundsätzlich definiert § 14 Abs. 1 SGB IV Arbeitsentgelt als alle laufenden oder einmaligen Einnahmen aus einer Beschäftigung, gleichgültig, ob ein Rechtsanspruch auf die Einnahmen besteht, unter welcher Bezeichnung oder in welcher Form sie geleistet werden und ob sie unmittelbar aus der Beschäftigung oder im Zusammenhang mit ihr erzielt werden.

Die Gesamtheit der sozialversicherungspflichtigen Verdienstbestandteile des Bruttoverdienstes bilden das beitragspflichtige Arbeitsentgelt (laufend oder einmalig, letzteres ist unter "Einmaliges beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt" zu melden), welches die Basis für die Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge bildet („SVBrutto“).

Soweit die Bruttoentgelte innerhalb der Zweige der Sozialversicherung abweichen, ist das beitragspflichtige Entgelt zur Arbeitslosenversicherung maßgebend.

In der Sozialversicherung erfolgt die Verbeitragung von laufendem Entgelt nach dem Entstehungsprinzip, für die zeitliche Zuordnung ist also die Entstehung des Zahlungsanspruches maßgebend (vgl. § 22 Abs. 1 S. 1 SGB IV). Daher ist bspw. bei einer rückwirkenden Gehaltserhöhung dieses höhere laufende Entgelt im Rahmen der Rückrechnung in dem bereits abgeschlossenen Abrechnungszeitraum zu verbeitragen. Dies führt zur Stornierung und erneuten Meldung im Sinne von § 97 Absatz 5 SGB IV.

Einmaliges beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Zum Begriff und zur Abgrenzung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt als beitragspflichtige Einnahme vgl. § 23a SGB IV. Hier ist das beitragspflichtige Entgelt der Arbeitslosenversicherung maßgebend, falls die Bruttoentgelte innerhalb der Zweige zur Sozialversicherung abweichen.

Einmalzahlungen werden dem Abrechnungszeitraum zugeordnet, in dem sie ausgezahlt werden, die Verbeitragung erfolgt nach dem Zuflussprinzip (vgl. § 22 Abs. 1 S. 2 SGB IV).

Nach § 23a Abs. 4 SGB IV sind Einmalzahlungen, die in der Zeit vom 01.01. bis 31.03. gezahlt werden, dem letzten Lohnabrechnungszeitraum des Vorjahres zuzuordnen, sofern der Arbeitnehmer schon im Vorjahr bei demselben Arbeitgeber beschäftigt war und die Einmalzahlung zum Zeitpunkt der Auszahlung wegen Überschreitens der maßgebenden anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenzen nicht mehr im vollen Umfang für die Beitragsberechnung herangezogen werden kann („Märzklausel“). Abweichend von der Meldung nach der DEÜV ist die Summe der SV-Brutto Einmalzahlung auch in Märzklauselfällen in dem Monat zu melden, in dem die Auszahlung erfolgt. Dadurch kann die anteilige Beitragsbemessungsgrenze der allgemeinen Rentenversicherung im laufenden Jahr überschritten werden.

Zur „Summe SV-Brutto Einmalzahlung“ gehört auch beitragspflichtiges Wertguthaben aus einem „Störfall“ gemäß § 23b SGB IV. Auch dafür ist das beitragspflichtige Entgelt der Arbeitslosenversicherung maßgebend, falls die Bruttoentgelte innerhalb der Zweige zur Sozialversicherung abweichen. Das beitragspflichtige Wertguthaben unterliegt nicht der anteiligen Beitragsbemessungsgrenze.

Gesamtbruttoentgelt
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.

Das Gesamtbruttoentgelt im Sinne des ELENA-Verfahrens soll der Definition in der Richtlinie des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales zur Erstellung einer Entgeltbescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 der Gewerbeordnung (Entgeltbescheinigungsrichtlinie 2009, veröffentlicht im Bundesanzeiger Ausgabe Nr. 198 vom
31. Dezember 2009)) entsprechen.

Nach § 1 Abs. 2 der Entgeltbescheinigungsrichtlinie (EBeschRiLi) gilt für das Gesamtbruttoentgelt folgendes:

Das Gesamtbruttoentgelt ist der Saldo von laufenden und einmaligen Bezügen und Abzügen ohne die Beiträge und Arbeitgeberzuschüsse zu einer freiwilligen und privaten Kranken- und Pflegeversicherung sowie den Arbeitgeberanteil zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung.
Bei der Ermittlung des Gesamtbruttoentgeltes wirken sich

1. erhöhend aus die Werte für
a) die Entgeltaufstockung nach dem Altersteilzeitgesetz,
b) geldwerte Vorteile sowie
c) Arbeitgeberzuschüsse zu Entgeltersatzleistungen und

2. mindernd aus die Werte für
a) von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer übernommene Arbeitgeberleistungen, beispielsweise die abgewälzte pauschale Lohnsteuer, sowie
b) die Einstellung in ein Wertguthaben auf Veranlassung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers und

3. weder erhöhend noch mindernd aus die Werte für
a) Entgeltumwandlungen im Sinne des § 1 Absatz 2 Nr. 3 des Betriebsrentengesetzes,
b) Beiträge der Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Zukunftssicherung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Verpflichtungen, im öffentlichen Dienst auch Umlagen und Sanierungsgelder.

Zu den geldwerten Vorteile im Sinne des § 1 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1b der EbeschRiLi zählen insbesondere Sachbezüge.

Da sich Werte für Entgeltumwandlungen im Sinne des § 1 Abs. 2 Nr. 3 BetrAVG weder erhöhend noch mindernd auswirken, sind solche Beiträge zum Zwecke der betrieblichen Altersversorgung im Gesamtbruttoentgelt nicht zu berücksichtigen; d.h. diese Beiträge sind nicht in Abzug zu bringen. Die Beiträge der Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Zukunftssicherung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Verpflichtungen, im öffentlichen Dienst auch Umlagen und Sanierungsgelder, sind ebenfalls im Gesamtbruttoentgelt nicht zu berücksichtigen. Freiwillige Beiträge der Arbeitgeber zur Zukunftssicherung sind im Gesamtbruttoentgelt zu berücksichtigen, d.h. diese Beiträge erhöhen das Gesamtbruttoentgelt.

Gesetzliche Abzüge SV-Abzüge:

Bei den SV-Abzügen werden nur die Arbeitnehmeranteile für Pflichtversicherte gemeldet.
Den Zusatzbeitrag nach § 242 SGB V („Kassenindividueller Zusatzbeitrag“) wird von dem Versicherten selbst erhoben, der Arbeitgeber ist an der Erhebung dieses Beitrags nicht beteiligt. Insofern fällt dieser Zusatzbeitrag nicht unter den Begriff "Gesetzliche Abzüge/SV-Abzüge" und darf nicht bescheinigt werden.

Die Winterbeschäftigungsumlage in der Bauwirtschaft sowie die Arbeitnehmerkammerbeiträge gehören ebenfalls nicht zu den gesetzlichen Abzügen und werden nicht gemeldet.

Krankenversicherung Laufend

Der Zuschuss des Arbeitgebers zur freiwilligen oder privaten Krankenversicherung ist unter Punkt „Arbeitgeberzuschüsse“ in der Erfassungsmaske "Beschäftigung Sonsiges" geregelt.
Bei freiwilliger Versicherung ist der Gesamtbeitrag inklusive Arbeitgeberzuschuss im Feld "Beitrag zur freiwilligen Krankenversicherung" in der Erfassungsmaske "Beschäftigung Sonstiges" zu melden.

Krankenversicherung Einmalentgelte

Hier sind die Abzüge zur Krankenversicherung aus einmalig gezahltem beitragspflichtigem Arbeitsentgelt einzutragen.

Rentenversicherung Laufend

Hier wird der Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Rentenversicherung oder berufsständischen Versorgungseinrichtung gemeldet.

Dies gilt auch für Selbstzahler. Der Gesamtbeitrag (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeitrag) an berufsständische Versorgungseinrichtungen wird im Feld "Pflichtbeitrag zur berufsständischen Versorgung in der Erfassungsmaske "Beschäftigung Sonstiges" gemeldet.

Rentenversicherung Einmalentgelte
Hier wird der Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Rentenversicherung oder berufsständischen Versorgungseinrichtung aus einmalig gezahltem beitragspflichtigem Arbeitsentgelt gemeldet. Dies gilt auch für Selbstzahler.

Arbeitslosenversicherung Laufend
Hier sind die Abzüge zur gesetzlichen Arbeitslosenversicherung aus laufend gezahltem beitragspflichtigem Arbeitsentgelt zu melden.

Arbeitslosenversicherung Einmalentgelte
Hier sind die Abzüge zur gesetzlichen Arbeitslosenversicherung aus einmalig gezahltem beitragspflichtigem Arbeitsentgelt zu melden.

Pflegeversicherung Laufend
Hier sind die Abzüge zur gesetzlichen Pflegeversicherung aus laufend gezahltem beitragspflichtigem Arbeitsentgelt zu melden. Bei freiwilliger Versicherung ist der Gesamtbeitrag inklusive Arbeitgeberzuschuss im Feld "Beitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung" in der Erfassungsmaske "Beschäftigung Sonstiges" zu melden.

Pflegeversicherung Einmalentgelte
Hier sind die Abzüge zur gesetzlichen Pflegeversicherung aus einmalig gezahltem beitragspflichtigem Arbeitsentgelt zu melden. Bei freiwilliger Versicherung ist der Gesamtbeitrag inklusive Arbeitgeberzuschuss im Feld "Beitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung" in der Erfassungsmaske "Beschäftigung Sonstiges" zu melden.

Gesetzliche Abzüge Steuern

Lohnsteuer Laufend
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Ein Lohnsteuer-Jahresausgleich durch den Arbeitgeber nach § 42b EStG ist immer in dem Monat zu berücksichtigen, in dem er durchgeführt wird.

Lohnsteuer sonstiger Bezug
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Darunter fallen Steuern auf Bezüge, die nach Jahrestabelle oder als Entlohnungen für eine mehrjährige Tätigkeit ermittelt werden.

Solidaritätszuschlag Laufend
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.

Solidaritätszuschlag sonstiger Bezug
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Darunter fallen Steuern auf Bezüge, die nach Jahrestabelle oder als Entlohnungen für eine mehrjährige Tätigkeit ermittelt werden.

Kirchensteuer Laufend
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Einzutragen ist die Kirchensteuer, die dem Beschäftigten abgezogen wird. Dabei ist es unerheblich, ob die Steuer an verschiedene Religionsgemeinschaften abgeführt wird.

Kirchensteuer sonstiger Bezug
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen. Darunter fallen Steuern auf Bezüge, die nach Jahrestabelle oder als Entlohnungen für eine mehrjährige Tätigkeit ermittelt werden.

Sonstige steuerpflichtige Bezüge

Steuerpflichtiger Bezug
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.

Art
Folgende sonstigen steuerpflichtigen Bezüge sind auswählbar:

- **01** = Weihnachtszuwendungen
- **02** = 13. und 14. Monatsgehälter
- **03** = Urlaubsgeld
- **04** = Gratifikationen und Tantiemen
- **05** = Urlaubsabgeltungen
- **06** = Jubiläumszuwendungen
- **07** = Abfindungsbrutto
- **08** = Störfall-Wertguthaben
- **09** = Entgeltumwandlung
- **10** = Nachzahlungen und Vorauszahlungen
- **99** = sonstiges

Wählen Sie die Art des sonstigen steuerpflichtigen Bezuges aus. Sofern der sonstige Bezug keiner in der Liste aufgeführten "Art" zugeordnet werden kann, wählen Sie 99 = Sonstiges.

Zu Schlüssel Nr. 07 „Abfindungsbrutto“:
Höhe Brutto (auch bei Nettoabfindung) ohne Beträge, die der Arbeitgeber für die Rentenversicherung des Arbeitnehmers nach § 187a Abs. 1 SGB VI oder vergleichbare Beiträge für berufsständische Versorgungseinrichtungen aufwendet, wenn das Arbeitsverhältnis frühestens mit Vollendung des 55. Lebensjahres des Arbeitnehmers beendet worden ist.

Zu Schlüssel Nr. 99 „sonstiges“:
Dazu gehört auch steuerpflichtiges Wertguthaben aus einem „Störfall“ gemäß § 23b SGB IV.

Bezeichnung
Wenn im Feld "Art" 99 = Sonstiges ausgewählt ist, muss hier die Bezeichnung des sonstigen steuerpflichtigen Bezuges als Freitext eingetragen werden.

Steuerfreie Bezüge

Steuerfreier Bezug
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.

Art
Folgende steuerfreie Bezüge sind auswählbar:

- **01** = steuerfreier Anteil der Sonn- / Feiertags und Nachtzuschläge (§ 3b EStG)
- **02** = Zuwendungen des Arbeitgebers an eine Pensionskasse (§ 3 Nr. 56 EStG) und Beiträge des Ar beitgebers an einen Pensionsfonds, eine Pensionskasse oder eine Direktversicherung (§ 3 Nr. 63 EStG)
- **04** = Entgeltumwandlung zum Zwecke der Einzahlung in eine Altersvorsorgeeinrichtung (steuerfreie Beiträge des Arbeitnehmers nach § 3 Nr. 63 EStG)
- **06** = Kurzarbeitergeld

- **07** = Kurzarbeiterkrankengeld
- **08** = Zuschuss-Wintergeld
- **09** = Aufstockungsbeträge für Rentenbeiträge in Altersteilzeit oder Zuschläge (§ 3 Nr. 28 EStG)
- **10** = Aufstockungsbeträge für Bruttoentgelt in Altersteilzeit oder Zuschläge
- **11** = Zuschuss bei Mutterschaft (§ 14 Abs. 1 MuSchG)
- **12** = Zuschuss bei Beschäftigungsverboten für die Zeit vor oder nach einer Entbindung sowie für den Entbindungstag während einer Elternzeit nach beamtenrechtlichen Vorschriften (z.B. § 3 Nr.1 d EStG)
- **13** = zusätzlich zum Arbeitslohn erbrachte Leistungen des Arbeitgebers zur Unterbringung und Betreuung von nicht schulpflichtigen Kindern der Arbeitnehmer in Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen (§ 3 Nr. 33 EStG)
- **14** = steuerfreie Fahrtkostenzuschüsse nach § 3 Nr. 16 EStG bei doppelter Haushaltsführung, als Trennungsgeld oder Reisekosten, auch bei Einsatzwechseltätigkeit und Fahrtätigkeit
- **15** = unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Berufskleidung (§ 3 Nr. 31 EStG und Nr. 4a und 4 b)
- **16** = Werkzeuggeld (§ 3 Nr. 30 EStG)
- **17** = Mehraufwandswintergeld
- **18** = Störfall-Wertguthaben
- **99** = sonstiges

Wählen Sie die Art des sonstigen steuerpflichtigen Bezuges aus. Sofern der sonstige Bezug keiner in der Liste aufgeführten "Art" zugeordnet werden kann, wählen Sie 99 = Sonstiges.
Folgende steuerfreie Bezüge zählen nicht zum anrechenbaren Jahreseinkommen zur Berechnung des Wohngelds (vgl. § 14 Abs. 2 WoGG) und brauchen nicht gemeldet werden:

- unentgeltliche oder verbilligte Sammelbeförderung (§ 3 Nr. 32 EStG)
- die aus öffentlichen Kassen gezahlten Reisekostenvergütungen, Umzugskostenvergütungen und Trennungsgelder (§ 3 Nr. 13 und 35 EStG)
- die Vergütungen, die Arbeitnehmer außerhalb des öffentlichen Dienstes von ihrem Arbeitgeber zur Erstattung von Reisekosten, Umzugskosten und Mehraufwendungen bei doppelter Haushaltsführung erhalten (§ 3 Nr. 16 EStG)
- Beträge, die der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber erhält, um sie für ihn auszugeben (durchlaufende Gelder), und die Beträge, durch die Auslagen des Arbeitnehmers für den Arbeitgeber ersetzt werden (Auslagenersatz), § 3 Nr. 50 EStG
- steuerfreie Auslösungen (Zahlungen an Arbeitnehmer zur Abgeltung beruflicher Mehraufwendungen für Auswärtstätigkeit) oder steuerfreie Spesen (z.B. Mehraufwand für Verpflegung)

Die Daten können aber übermittelt werden, falls die Umsetzung dieser Einschränkung zu einem unverhältnismäßig hohen Aufwand führt.

Die Angaben nach Schlüssel 13 bis 16 stellen wohngeldrechtlich ebenfalls kein anrechenbares Einkommen im Sinne des § 14 Abs. 2 WoGG dar, sind aber zu berücksichtigen, wenn erhöhte Werbungskosten geltend gemacht werden. Die Werbungskosten sind dann ggf. um diese steuerfreien Bezüge zu mindern.

Zu Schlüssel 02:
Hier sind die steuerfreien Zuwendungen des Arbeitgebers an eine Pensionskasse zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung im Sinne von § 3 Nr. 56 EStG und die steuerfreien Beiträge des Arbeitgebers an einen Pensionsfonds, eine Pensionskasse oder für eine Direktversicherung zum Aufbau einer kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung im Sinne von § 3 Nr. 63 EStG zu melden. Dabei bezieht sich der Schlüssel 02 auf die rein arbeitgeberfinanzierten Beiträge und Zuwendungen, die zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn erbracht werden. Beiträge des Arbeitgebers zur betrieblichen Altersversorgung in den Durchführungswegen Direktzusage bzw. Unterstützungskasse sind nicht zu melden.

Zu Schlüssel 03:
Die Verordnung zur Übermittlung der Daten im Verfahren zur Erstellung und Verarbeitung des elektronischen Entgeltnachweises (ELENA-Datensatzverordnung – ELENADV, vgl. Bundesrat-Drucksachen 892-09 und 892-09 Beschluss) sieht in § 2 Abs. 2 Nr. 5 vor, dass Meldungen für Beamte, Richter oder Soldaten im Ruhestand nicht zu erstatten sind. Daher ist der steuerfreie Anteil der Versorgungsbezüge für diesen Personenkreis nicht zu melden. Versorgungsbezüge aus der betrieblichen Altersversorgung sind

gem. § 2 Abs. 2 Nr. 6 ELENADV ebenfalls nicht zu melden. Dies gilt auch dann, wenn bei einem aktiven Beschäftigungsverhältnis Leistungen aus der betrieblichen Altersversorgung gezahlt werden.

Zu Schlüssel 04:
Hier sind die steuerfreien Beiträge des Arbeitgebers an einen Pensionsfonds, eine Pensionskasse oder für eine Direktversicherung im Sinne von § 3 Nr. 63 EStG zu melden,
die im Wege der Entgeltumwandlung auf Veranlassung des Arbeitnehmers nach § 1a BetrAVG für die betriebliche Altersversorgung verwendet werden. Beiträge des Arbeitgebers zur betrieblichen Altersversorgung in den Durchführungswegen Direktzusage bzw.
Unterstützungskasse sind nicht zu melden.

Zu Schlüssel 05:
Zuschüsse zu den Lohnkosten nach § 264 SGB III sind nicht zu melden, da es sich hierbei um Zuschüsse für den Arbeitgeber handelt, die nicht in die Entgeltabrechnung des
Beschäftigten einfließen und auch keine Auswirkungen auf den Progressionsvorbehalt des Arbeitnehmers nach § 32b Abs.1 Nr. 1a EStG haben. In Fällen der Entgeltsicherung für ältere Arbeitnehmer nach § 421j SGB III zahlt die Bundesagentur für Arbeit direkt Leistungen an den Arbeitnehmer, die dem Arbeitgeber nicht bekannt sind und auch keinen Einfluss auf die Entgeltabrechnung haben. Eine Meldung nach Schlüssel 05 ist daher ebenfalls nicht abzugeben. Die abrufenden Stellen erfahren, wie bei anderen Sozialleistungen, den Bezug durch den Empfänger selbst im Rahmen der Mitwirkungspflicht. Neben diesen nicht relevanten Normen (§§ 264, 421j SGB III) sind auch keine sonstigen Zuschüsse zum Arbeitsentgelt nach § 32b Abs. 1 Nr. 1a EStG bekannt, die unter Verwendung des Schlüssels 05 gemeldet werden müssten, daher findet dieser Schlüssel zur Zeit keine Verwendung.

Zu Schlüssel 06 (Kurzarbeitergeld):
Dazu zählt auch das sog. Saisonkurzarbeitergeld, welches das frühere Winterausfallgeld ersetzt (vgl. hierzu das Gesetz zur Förderung ganzjähriger Beschäftigung vom 24.04.2006). Man unterscheidet bei den Arten das saisonbedingte und das konjunkturelle Kurzarbeitergeld (Kug). Kug ist ein Entgeltersatz für den Verdienstausfall des
Arbeitnehmers, der durch die Einführung von Kurzarbeit entstanden ist. Kurzarbeitergeld wird gewährt, wenn in Betrieben oder Betriebsabteilungen die regelmäßige betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit infolge wirtschaftlicher Ursachen oder eines unabwendbaren Ereignisses vorübergehend verkürzt wird.

Zu Schlüssel 13:
Die Rechtsgrundlage für die Steuerfreiheit von Zuschüsse des Arbeitgebers für Kinderbetreuungskosten ist § 3 Nr. 33 EStG, nicht § 3 Nr. 31 EStG.

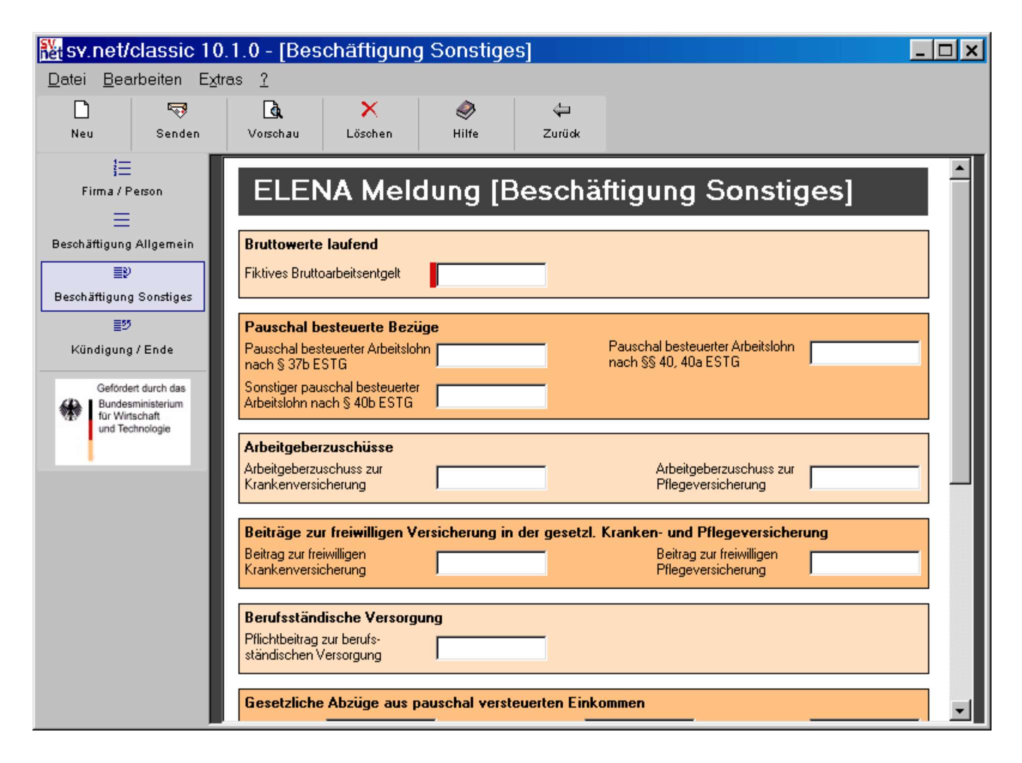
Zu Schlüssel 99:
Steuerfreie Bezüge im Rahmen eines Abkommens zur Vermeidung der Doppelbesteuerung gehören nach § 14 Abs. 2 Nr. 7 WoGG zum anrechenbaren Jahreseinkommen und sind zu melden. Der steuerfreie Auslandsverwendungszuschlag nach § 58a Bundesbesoldungsgesetz braucht hingegen nicht gemeldet zu werden.

Bezeichnung
Wenn im Feld "Art" 99 = Sonstiges ausgewählt ist, muss hier die Bezeichnung des sonstigen steuerpflichtigen Bezuges als Freitext eingetragen werden.

Über die Funktion "Nächste Seite" gelangen Sie in die Maske "Beschäftigung Sonstiges". Sie können diese auch über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand aufrufen.
Über die Funktion "Vorherige Seite" gelangen Sie in die Maske "Person / Firma". Sie können diese auch über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand aufrufen.

7.3 Beschäftigung / Sonstiges

Soweit erforderlich, sind die einzelnen Felder dieser Erfassungsmaske zu füllen. Auch hier unterstützt Sie sv.net/classic durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Bruttowerte Laufend

Fiktives Bruttoarbeitsentgelt
Hier ist das fiktive beitragspflichtige laufende und einmalige Bruttoarbeitsentgelt zu melden, das angefallen wäre, wenn die in der o.g. Erläuterung benannten Situationen nicht eingetreten wären. Dabei ist das beitragspflichtige Entgelt der Arbeitslosenversicherung maßgebend, falls die Bruttoentgelte innerhalb der Zweige zur Sozialversicherung abweichen. Bezüglich der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze s. die Erläuterungen im Feld einmaliges beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt.

Hinweis zur Gleitzone: Hier ist das beitragspflichtige Bruttoarbeitsentgelt anzugeben, welches für die Berechnung des Arbeitgeberbeitrags maßgebend ist, und nicht das nach der besonderen Formel ermittelte Gleitzonenentgelt für die Berechnung des Arbeitnehmer- und des Gesamtbeitrags.

Hinweis zu § 421t SGB III: Aufgrund der Gesetzesänderungen im Rahmen des Konjunkturpaketes der Bundesregierung (Gesetz zur Sicherung von Beschäftigung und Stabilität in Deutschland) wurde der § 421t neu in das SGB III aufgenommen. Durch § 421t Abs. 7 SGB III werden Nachteile des Arbeitnehmers bei dem Bezug von Arbeitslosengeld ausgeglichen, wenn Zeiten einer Arbeitszeit- und Arbeitsentgeltverminderung, die auf einer Beschäftigungssicherungsvereinbarung beruhen, in den Bemessungszeitraum fallen. Falls eine Vereinbarung zur Beschäftigungssicherung mit Wirkung ab dem 01.01.2008 getroffen und in diesem Zusammenhang die Arbeitszeit reduziert wurde, ist für die ab diesem Zeitpunkt bis zum 31.12.2010 geleisteten Entgelte stets das ausgefallene Arbeitsentgelt ohne Mehrarbeit zu melden. Bei der Ermittlung des Bemessungsentgelts ist § 131 SGB III mit der Maßgabe anzuwenden, dass für diese Zeiten als Arbeitsentgelt das Arbeitsentgelt zugrunde zu legen ist, das der Arbeitslose ohne diese Vereinbarung und ohne Mehrarbeit erzielt hätte; insoweit gilt § 130 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 SGB III nicht. Diese Sonderregelung gilt jedoch nicht für Zeiträume, in denen lediglich das Arbeitsentgelt vermindert wurde.

Arbeitsentgelt ohne Abzug eines angesparten Wertguthabens in der Ansparphase einer Wertguthabenvereinbarung nach § 7 Abs. 1a SGB IV ist hier ebenfalls zu melden, da aufgrund der Sondervorschrift in § 131 Abs. 3 SGB III für die Bemessung des Arbeitslosengeldes das sozialversicherungspflichtige Arbeitsentgelt maßgeblich ist, das der Arbeitslose ohne die Wertguthabenvereinbarung erzielt hätte.

Pauschal besteuerte Bezüge

Pauschal besteuerter Arbeitslohn nach § 37b ESTG (Sachzuwendungen)

In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.

Pauschal besteuerter Arbeitslohn nach §§ 40, 40a ESTG
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.

Pauschal besteuerter Arbeitslohn nach §§ 40b ESTG
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.

Arbeitgeberzuschüsse

Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung
Hier ist der Arbeitgeberzuschuss zur freiwilligen Krankenversicherung oder zur privaten Krankenversicherung zu erfassen.

Arbeitgeberzuschuss zur Pflegeversicherung
Hier ist der Arbeitgeberzuschuss zur freiwilligen Pflegeversicherung oder zur privaten Pflegeversicherung zu erfassen.

Beitrag zur freiwilligen Versicherung in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung

Beitrag zur freiwilligen Krankenversicherung
Hier ist der Gesamtbeitrag inklusive Arbeitgeberzuschuss zu erfassen.

Beitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung
Hier ist der Gesamtbeitrag inklusive Arbeitgeberzuschuss zu erfassen.

Berufsständische Versorgung

Pflichtbeitrag zur berufsständischen Versorgung
Hier ist der Gesamtbeitrag (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeitrag) zur berufsständischen Versorgungseinrichtung aus laufendem und einmalig gezahltem Arbeitsentgelt zu erfassen.

Gesetzliche Abzüge aus pauschal versteuerten Einkommen

Lohnsteuer
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Hier ist die Lohnsteuer des pauschal versteuerten Einkommens, vorausgesetzt, die Lohnsteuer des pauschal versteuerten Einkommens wird vom Arbeitnehmer gezahlt, zu erfassen.
Hier ist auch die einheitliche Pauschsteuer für geringfügig Beschäftigte zu erfassen, wenn sie auf den Arbeitnehmer abgewälzt wurde.

Solidaritätszuschlag
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Hier ist der Solidaritätszuschlag des pauschal versteuerten Einkommens, vorausgesetzt, der Solidaritätszuschlag des pauschal versteuerten Einkommens wird vom Arbeitnehmer gezahlt, zu erfassen.

Kirchensteuer
In diesem Feld können Vorzeichen erfasst werden. Kein Vorzeichen bedeutet "+" (Plus). In bestimmten Fällen (z.B. bei Rückzahlungen) sind negative Werte mit dem Vorzeichen "-" (Minus) zu versehen.
Hier ist die Kirchensteuer des pauschal versteuerten Einkommens, vorausgesetzt, die Kirchensteuer des pauschal versteuerten Einkommens wird vom Arbeitnehmer gezahlt, zu erfassen.

Heimarbeiter

Urlaubsanspruch Tage pro Jahr
Hier ist die Anzahl der zu beanspruchenden Urlaubstage zu erfassen.

Tatsächliche Urlaubstage
Die Anzahl der tatsächlich genommenen Erholungsurlaubstage, losgelöst vom Anspruchszeitraum und bezogen auf den gemeldeten Monat, ist zu erfassen

Urlaubsentgelt
Aus dem angegebenen Bruttoarbeitsentgelt ist der Betrag des enthaltenen Urlaubsentgelts zu erfassen

gezahlt
Hier ist anzugeben, ob das Urlaubsentgelt bei Urlaubsantritt oder als lfd. Entgeltzuschlag ausbezahlt wurde.

Ausbildung
Der Block Ausbildung ist für die gesamte Dauer der Ausbildung zu melden.

Merkmal Ausbildung
Wählen Sie das entsprechende Merkmal (1 bei Ausbildung bzw. 2 bei Ende der Ausbildung) aus.

Beginn
Hier ist das Datum zu erfassen, an dem die Ausbildung begonnen wurde.

Voraussichtliches Ende
Hier ist das Datum zu erfassen, an dem die Ausbildung laut Ausbildungsvertrag beendet wird.

Tatsächliches Ende
Hier ist das Datum zu erfassen, an dem die Ausbildung tatsächlich geendet hat.

Fehlzeiten
Dieser Block ist grundsätzlich zu melden, wenn Fehlzeiten vorliegen. Bei den Personengruppen „109", „110" und „190" ist dies jedoch nicht zwingend erforderlich.

Beginn
Da nur ganze Tage zu melden sind, können stundenweise Fehlzeiten – z. B. bei einer Aussperrung – nicht gemeldet werden. Der Beginn der Fehlzeit wird mit dem Tag gemeldet, der die Beschäftigung unterbricht. Bei Folgeerkrankungen nach zwischenzeitlicher Arbeitsaufnahme bleibt die Ersterkrankung unberücksichtigt.
Grundsätzlich ist der Beginn der Fehlzeit so lange zu melden, wie die Fehlzeit dauert, er kann also auch in den Vormonaten liegen.

Ende
Endet die Fehlzeit in dem Meldemonat, ist das Ende der Fehlzeit zu melden.

Art
Folgende Fehlzeiten sind auswählbar:
- **01** = Krankengeld / Krankentagegeld / KUG-Krankengeld / Übergangsgeld / Verletztengeld
- **02** = Kranken-/ Verletztengeld bei Pflege eines kranken Kindes
- **03** = Mutterschutzfrist (Mutterschaft nach §§ 3 Abs. 2, 6 Abs.1 MuschG)
- **04** = Versorgungskrankengeld
- **06** = unbezahlte Pflegezeit nach § 2 oder § 3 Abs.1 PflegeZG
- **07** = Elternzeit
- **08** = Einstellung Entgeltersatzleistung wegen voller Erwerbsminderungsrente
- **09** = Wehrdienst / Eignungsübung / Zivildienst / Wehrübung
- **10** = unbezahlter Urlaub
- **11** = sonstige unbezahlte Fehlzeit
- **13** = Aussteuerung
- **17** = Freistellung wegen Insolvenz

Wählen Sie die Art der Fehlzeit aus der Liste aus. Liegen innerhalb des Meldemonats mehrere Fehlzeiten, sind diese chronologisch nacheinander zu erfassen.

Hinweis zur Nr. 11:
Hier sind alle Fehlzeiten zu melden, die nicht unter die sonstigen Schlüssel eingeordnet werden können, z.B. unentschuldigtes Fehlen / Wochenende oder Feiertage ohne Entgelt / Pflege eines kranken Kindes ohne Kranken- oder Verletztengeldbezug / Streik und Aussperrung etc.

Hinweis zur Nr. 16:
Bei der unwiderruflichen Freistellung (einvernehmlich oder seitens des Arbeitgebers) ohne Weiterzahlung des Arbeitsentgelts wird der Arbeitnehmer von der Pflicht zur
Erbringung seiner Arbeitsleistung dauerhaft oder zeitweise entbunden. In diesen Fällen endet das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis mit Beginn der Freistellung. Es ist der Zeitraum ab Beginn bis Ende der Freistellung anzugeben.

Über die Funktion "Vorherige Seite" gelangen Sie in die Maske "Beschäftigung Allgemein". Sie können diese auch über die Navigagionsleiste am linken Bildschirmrand aufrufen.

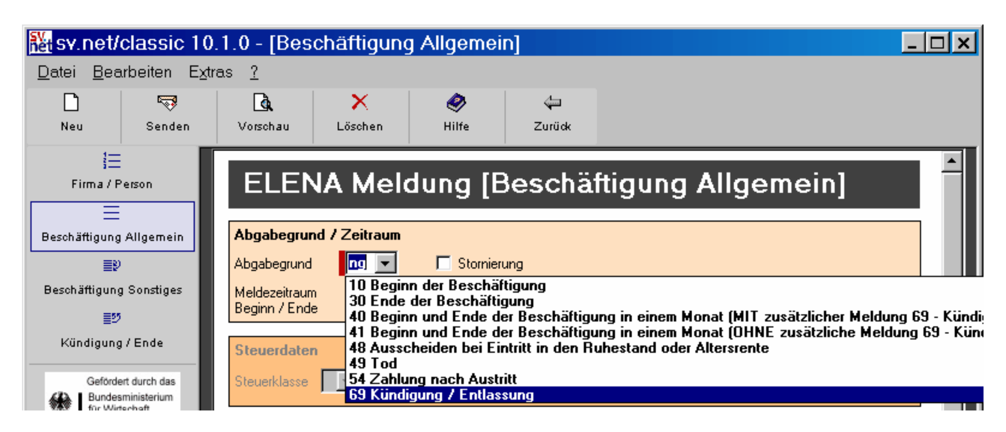
7.4 Kündigung / Ende

Ab 1.7.2010 sind bei Beendigung eines in der Arbeitslosenversicherung pflichtigen Beschäftigungsverhältnisses losgelöst von der Meldung aus der Entgeltabrechnung die Kündigungs- und Entlassungsdaten mittels des Formulars Kündigung / Ende (Abgabegrund 69) zusätzlich zu melden.

Endet eine Beschäftigung durch Fristablauf, Kündigung oder einen Aufhebungsvertrag, ist die Meldung Kündigung / Entlassung grundsätzlich spätestens drei Monate vor Ende des Beschäftigungsverhältnisses zu melden. Bleiben bis zum Ende der Beschäftigung weniger als drei Monate, ist die Meldung unverzüglich - spätestens mit der nächsten Entgeltabrechnung - zu melden. Durch Meldung einer Kündigung / Entlassung zu einem Meldemonat werden alle bei der Zentralen Speicherstelle (ZSS) gespeicherten Meldungen Kündigung / Entlassung mit einem früheren oder gleichen Datum im Meldemonat zum gleichen Beschäftigungsverhältnis gelöscht und durch die aktuelle Meldung ersetzt.
Endet innerhalb eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses die Versicherungspflicht zur Arbeitslosenversicherung, ist die arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung mit Abgabegrund „30“ (mit zusätzlicher Meldung Kündigung / Entlassung -Abgabegrund 69-) zu melden und die sich anschließende nicht arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung mit dem Abgabegrund „10“ zu melden.

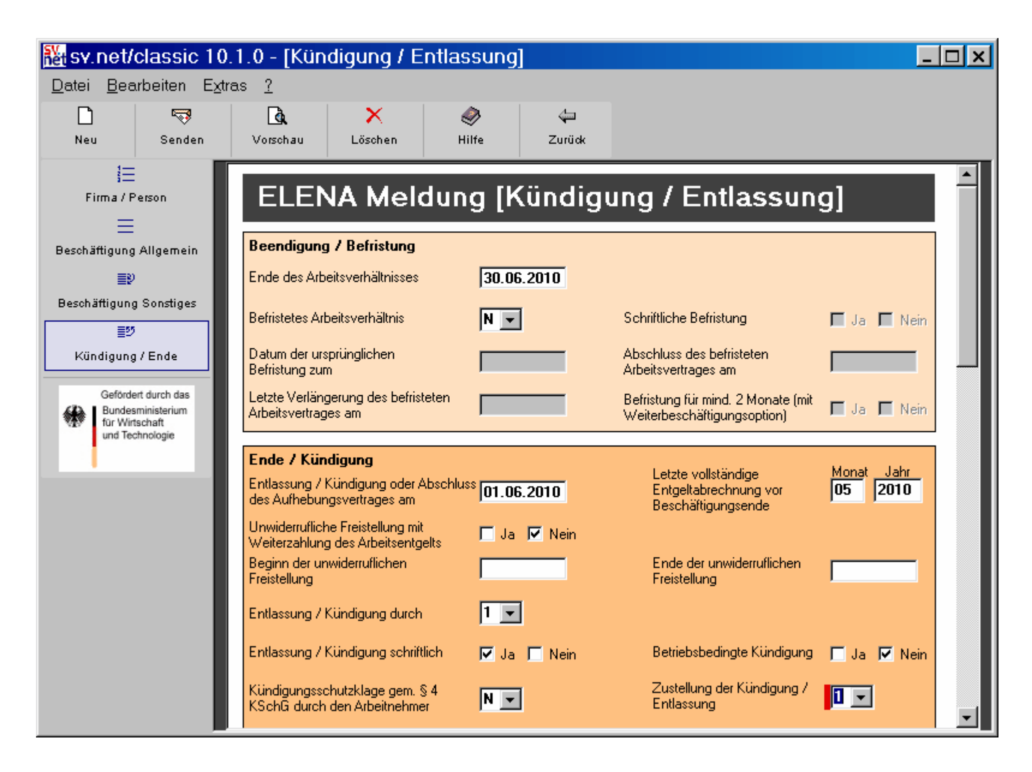
Vorgehensweise für die Meldung Kündigung / Entlassung:

Wählen Sie hierzu zuerst im Formular "Beschäftigung Allgemein" den Abgabeegrund "69 (Kündigung / Entlassung)".



Bitte beachten Sie, dass Sie ggfs. zusätzlich eine ELENA-Meldung mit den Entgeltdaten für den betreffenden Monat erstellen müssen.
Eine kombinierte Meldung ist mit sv.net nicht möglich. Die bereits erfassten Daten werden jedoch gespeichert und für Folgemeldungen wieder bereit gestellt.

Anschließend wechseln Sie auf die Seite "Kündigung / Ende".



Beendigung / Befristung

Ende des Arbeitsverhältnisses

Hier ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses (der letzte Tag der Betriebszugehörigkeit) zu erfassen:
- "Kündigung zum" oder
- "Ende des befristeten Arbeitsverhältnisses am“ oder
- "Ende des Ausbildungsverhältnisses am“)

Dabei spielt es keine Rolle, wenn das Beschäftigungsverhältnis vor dem Arbeitsverhältnis endet.

Befristetes Arbeitsverhältnis

Hier ist anzugeben, ob es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis handelt.
Auch bei der Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses sind neben den Kündigungsdaten die Informationen zur Befristung zu melden.

Schriftliche Befristung

Hier ist zu melden, ob die Befristung schriftlich vereinbart wurde.
Die Befristung eines Arbeitsverhältnisses kann wegen § 14 Abs. 4 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) grundsätzlich nur schriftlich wirksam vereinbart werden. Wurde das Schriftenfordernis außer Acht gelassen, so ist das Arbeitsverhältnis noch nicht wirksam beendet.

Datum der ursprünglichen Befristung zum

Anzugeben ist das Datum, zu welchem das Arbeitsverhältnis bei Abschluss des Arbeitsvertrages befristet war.

Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages am

Hier ist das Datum der Unterzeichnung des befristeten Arbeitsvertrages anzugeben.

Letzte Verlängerung des befristeten Arbeitsvertrages am

Der befristete Arbeitsvertrag wurde zuletzt verlängert am:
Datum der Unterzeichnung des letzten befristeten Arbeitsvertrages.

Befristung für mindestens 2 Monate (mit Weiterbeschäftigungsoption)
Das befristete Arbeitsverhältnis war für mind. 2 Monate vorgesehen und eine Möglichkeit der Weiterbeschäftigung wurde durch den Arbeitgeber bei Abschluss des Vertrags in Aussicht gestellt. Die Frage dient zur Prüfung, ob ein wichtiger Grund für die Beendigung eines vorhergegangenen Beschäftigungsverhältnisses vorliegt, das für die Aufnahme einer befristeten Beschäftigung gekündigt wurde.

Beispiel:
Ein Arbeitnehmer kündigt einen unbefristeten Arbeitsvertrag zum 30.09.2009 und beginnt am 01.10.2009 bei einem neuen Arbeitgeber. Der neue Arbeitsvertrag ist befristet bis zum 15.12.2009 mit der Option auf einen unbefristeten Vertrag ab dem 16.12.2009, weil ein Mitarbeiter die Firma zu diesem Zeitpunkt verlassen will. Am 15.12.2009 erfährt der Arbeitnehmer, dass der unbefristete Vertrag nicht zustande kommt, da der Mitarbeiter, für den er ab dem 16.12.2009 beschäftigt werden sollte, die Firma nicht verlässt. Somit benötigt der Arbeitgeber keinen weiteren Arbeitnehmer. Daraufhin macht der Arbeitnehmer am 16.12.2009 einen Anspruch auf Arbeitslosengeld geltend.

Die Sperrzeitprüfung führt zum Ergebnis, dass keine Sperrzeit eintritt. Für die Arbeitnehmer- Kündigung der vorherigen Beschäftigung liegt ein wichtiger Grund vor. Zwar hat der Arbeitnehmer das vorhergegangene unbefristete Beschäftigungsverhältnis wegen Aufnahme einer befristeten Beschäftigung gekündigt, jedoch war das Arbeitsverhältnis länger als 2 Monate befristet und die Möglichkeit der Weiterbeschäftigung bei Abschluss des Vertrages wurde in Aussicht gestellt.

Ende / Kündigung

Entlassung / Kündigung oder Abschluss des Aufhebungsvertrages am
Datum der Kündigung oder des Abschlusses des Aufhebungsvertrages.

Letzte vollständige Entgeltabrechnung vor Beschäftigungsende
Hier ist der Monat zu melden, für den die letzte vollständige Entgeltabrechnung vor dem Ausscheiden durchgeführt wird. Bei Abrechnung im Folgemonat wäre hier der vorletzte Beschäftigungsmonat anzugeben.
Die Meldung Kündigung / Entlassung soll mit der nächsten Abrechnung nach Ausspruch der Kündigung geliefert werden. Da dies ggf. mehrere Monate vor dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses geschieht, kann es vorkommen, dass hier ein erst in der Zukunft abzurechnender Monat anzugeben ist.

Beispiel: Das Gehalt wird immer am 15. des Folgemonats abgerechnet.
- Kündigung am 25.09.2009 zum 31.12.2009
- Meldung Kündigung / Entlassung am 15.10.2009
- letzte vollständige Entgeltabrechnung: 11/2009,

Das Dezembergehalt wird erst im Januar 2010, mithin nach Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis, abgerechnet und zufließen. Deshalb ist hier der November 2009 anzugeben.

Unwiderrufliche Freistellung mit Weiterzahlung des Arbeitsentgelts
Es handelt sich um eine unwiderrufliche Freistellung durch den Arbeitgeber mit tatsächlicher Weiterzahlung des Arbeitsentgeltes.

Bei einer (einvernehmlichen oder Seitens des Arbeitgebers ausgesprochenen) unwiderruflichen Freistellung endet das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis im leistungs- wie beitragsrechtlichen Sinne bereits mit Beginn der Freistellung. Der Arbeitnehmer ist ab diesem Zeitpunkt noch Arbeitnehmer im Sinne eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses und weiterhin bis zum endgültigen Ausscheiden Pflichtmitglied in der Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

Beginn der unwiderruflichen Freistellung
Datum des Beginns der unwiderruflichen Freistellung durch den Arbeitgeber mit tatsächlicher Weiterzahlung des Arbeitsentgeltes.

Ende der unwiderruflichen Freistellung

Datum des Endes der unwiderruflichen Freistellung durch den Arbeitgeber mit tatsächlicher Weiterzahlung des Arbeitsentgeltes.

Entlassung / Kündigung durch
Entlassung/Kündigung des Arbeitsverhältnisses
1 = *durch den Arbeitgeber*
2 = *durch den Arbeitnehmer, Arbeitgeber hätte ansonsten nicht oder nicht zum selben Zeitpunkt gekündigt*
3 = *durch den Arbeitnehmer, Arbeitgeber hätte ansonsten zum selben Zeitpunkt gekündigt*
4 = *durch einen Aufhebungsvertrag, Arbeitgeber hätte ansonsten nicht oder nicht zum selben Zeitpunkt gekündigt*
5 = *durch einen Aufhebungsvertrag, Arbeitgeber hätte ansonsten zum selben Zeitpunkt gekündigt*
6 = *kraft Gesetzes oder Tarifvertrag*

Frage, ob das Arbeitsverhältnis durch Arbeitgeber oder Arbeitnehmer gekündigt oder durch Aufhebungsvertrag beendet wurde. Bei den Schlüsseln 3 und 5 wird nach der Kündigungsabsicht des Arbeitgebers gefragt, weil dadurch ggf. der Eintritt einer Sperrzeit wegen Arbeitsaufgabe verhindert wird. Wenn der Arbeitgeber ohnehin gekündigt hätte, kann darin ein rechtfertigender Grund für die Kündigung durch den Arbeitnehmer gesehen werden.

Die Schlüssel 2 und 4 sind zu melden, wenn der Arbeitgeber im Falle einer Arbeitnehmerkündigung oder eines Aufhebungsvertrages nicht oder nicht zum selben Zeitpunkt gekündigt hätte.

Schlüssel 6 ist z. B. bei Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses ohne Übernahme des Auszubildenden zu melden. Sofern der Auszubildende übernommen wird, ist keine Meldung Kündigung / Entlassung erforderlich, das Ausbildungsverhältnis wird insoweit nicht als befristetes Arbeitsverhältnis angesehen.

Entlassung / Kündigung schriftlich
Wenn es sich um eine Entlassung / Kündigung des Arbeitsverhältnisses **durch den Arbeitgeber** handelt, erfolgte sie schriftlich?

Wurde das Schriftformerfordernis für die Arbeitgeberkündigung (§ 623 BGB) missachtet, ist das Arbeitsverhältnis noch nicht wirksam beendet und der Arbeitnehmer hat weiterhin seinen Lohnanspruch.

Betriebsbedingte Kündigung
Angabe, ob es sich um eine betriebsbedingte Kündigung gem. § 1a KSchG handelt oder ob betriebsbedingt gekündigt worden wäre, wenn der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hätte.
Der zweite Fall („hätte gekündigt") betrifft die Fälle, in denen eine Arbeitnehmerkündigung vorliegt oder ein Aufhebungsvertrag geschlossen wurde, wobei der Arbeitgeber anderenfalls ohnehin gekündigt hätte.

Kündigungsschutzklage gem. § 4 KSchG durch den Arbeitnehmer
Hier ist anzugeben, ob der Arbeitnehmer eine Kündigungsschutzklage gem. § 4 KSchG erhoben hat.

Zustellung der Kündigung / Entlassung
Hier ist zu melden, wie die Kündigung an den Arbeitnehmer zugestellt wurde. Die Frage dient zur Prüfung, ob die Kündigung ordnungsgemäß erfolgte und ob ggf. eine Sperrzeit wegen verspäteter Arbeitsuchendmeldung gem. § 38 SGB III in Frage kommt.

Vertragswidriges Verhalten des Arbeitnehmers
Wenn Entlassung/Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch Arbeitgeber erfolgte oder **erfolgt wäre**, erfolgte sie wegen vertragswidrigem Verhalten des Arbeitnehmers?

Hier ist die Antwort auf die Frage zu melden, ob die Entlassung/Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber auf vertragswidrigem Verhalten des Arbeitnehmers beruht.
Der zweite Fall („erfolgt wäre") betrifft die Fälle, in denen eine Arbeitnehmerkündigung vorliegt oder ein Aufhebungsvertrag geschlossen wurde, wobei der Arbeitgeber anderenfalls ohnehin gekündigt hätte.

Abmahnung erfolgte
Antwort auf die Frage, ob der Arbeitnehmer wegen desselben Verhaltens schon einmal zu einem früheren Zeitpunkt abgemahnt wurde.

Datum der Abmahnung
Hier ist das Datum (Zeitpunkt) der Abmahnung anzugeben.

Es existieren zusätzliche Kündigungsvereinbarungen
Hier ist anzugeben, ob vor oder nach der Kündigung zusätzliche Vereinbarungen getroffen wurden (z. B. Abwicklungsvertrag).

Eine Sozialauswahl wurde vorgenommen
Wurde eine Sozialauswahl vorgenommen?
1 = *ja*
2 = *nein*
3 = *entfällt, weil personenbedingte Entlassung/Kündigung*

Eine betriebsbedingte Kündigung ist sozial ungerechtfertigt, wenn keine Sozialauswahl gem. § 3 Abs. 2 KSchG erfolgte.

Kündigung durch Arbeitgeber wäre ausgesprochen worden am
Wenn der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hätte, wäre die Kündigung am folgenden Termin ausgesprochen worden:
Hier ist der hypothetische Kündigungszeitpunkt („Kündigung am …“) anzugeben.

Kündigung durch Arbeitgeber wäre ausgesprochen worden zum
Wenn der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hätte, wäre die Kündigung zum folgenden Termin ausgesprochen worden:
Hier ist der hypothetische letzte Tag der Betriebszugehörigkeit („Kündigung zum …“) anzugeben.

Kündigungsfrist

Kündigungsfrist
Hier ist die maßgebende gesetzliche / tarifvertragliche / vertragliche Kündigungsfrist des Arbeitgebers (Zahlenwert bezogen auf die Zeiteinheit) anzugeben.
Auf diese Angaben kann nur verzichtet werden, wenn ein Ausbildungsverhältnis mit der Abschlussprüfung geendet hat. Alle Angaben beziehen sich auf Kündigungen durch den Arbeitgeber / Auftraggeber / Zwischenmeister.
Auch bei einer fristlosen Kündigung sind die Daten der ordentlichen Kündigungsfrist zu melden, die ohne eine fristlose Kündigung gegolten hätten.

Zeiteinheit
Es ist die Zeiteinheit auszuwählen, in der die Kündigungsfrist angegeben wurde:
1 = *Kalendertage*
2 = *Werktage*
3 = *Wochen*
4 = *Monate*

Bezugszeitpunkt der Kündigung
Es ist die Terminierung auszuwählen, in der die Kündigungsfrist angegeben wurde:
1 = *zum Ende der Woche*
2 = *zum 15. des Monats*
3 = *zum Monatsende*
4 = *zum Ende des Vierteljahres*
5 = *ohne festes Ende*

Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeber / Auftraggeber / Zwischenmeister ausgeschlossen
Hier ist anzugeben, ob die ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber / Auftraggeber / Zwischenmeister gesetzlich oder tarifvertraglich ausgeschlossen ist.

Ordentliche Kündigung ist zeitlich unbegrenzt ausgeschlossen
Hier ist angeben, ob die ordentliche Kündigung zeitlich unbegrenzt ausgeschlossen war.

Die Frage ist auch mit "Ja" zu beantworten, wenn die ordentliche Kündigung gesetzlich, nach Betriebsvereinbarung oder Einzelvertrag ausgeschlossen war.

Beispiele:

- Ein zeitlich unbegrenzter Ausschluss kann vorliegen, wenn dem Arbeitnehmer nach dem Tarifvertrag wegen seines Alters und seiner langen Betriebszugehörigkeit nicht mehr ordentlich gekündigt werden kann und der Tarifvertrag dazu auch keine Ausnahme zulässt (z. B. Kündigung bei Vorliegen eines Sozialplanes), die auf den Arbeitnehmer und seinen letzten Arbeitsplatz zutrifft.
- Zeitlich begrenzt ausgeschlossen ist z. B. die ordentliche Kündigung von Betriebsratsmitgliedern, Personalratsmitgliedern, Schwerbehinderten, während der Elternzeit oder des Mutterschutzes. Sofern die Kündigung mit behördlicher Zustimmung (z.B. bei Schwerbehinderten gem. § 85 SGB IX) erfolgte, ist dies unter 3.14.3.6 („Grund für Aufhebung zeitlich unbegrenzten Ausschluss der Kündigung“) zu melden.
- Eine Berechtigung zur fristgebundenen Kündigung aus wichtigem Grund kann in Fällen einer Betriebsstilllegung gegeben sein.

Ordentliche Kündigung nur bei Abfindung, Entschädigung oder ähnlichen Leistungen zulässig
Hier ist anzugeben, ob die ordentliche Kündigung (tarif-)vertraglich nur bei einer Abfindung, Entschädigung oder ähnlichen Leistungen zulässig ist.

Beispiel:
Die ordentliche Kündigung ist nur bei Vorliegen eines Sozialplans möglich, wenn dieser die Zahlung einer Abfindung vorsieht.

Voraussetzungen für eine fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund liegen vor
Hier ist anzugeben, ob gleichzeitig die Voraussetzungen für eine fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund vorliegen oder ob diese ohne besondere (tarif-) vertragliche Kündigung gegeben gewesen wären.

Beispiel:
Eine Berechtigung zur fristgebundenen Kündigung aus wichtigem Grund kann in Fällen einer Betriebsstilllegung gegeben sein.

Zusatzleistungen bei Beendigung

Zahlungen von Leistungen erfolgen bzw. es besteht ein Anspruch bei Beendigung
Es ist anzugeben, ob Zahlungen von Leistungen erfolgen oder ein Anspruch auf Leistungen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeits- bzw. Heimarbeitsverhältnisses besteht.

Solche Leistungen sind insbesondere Arbeitsentgelt über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus, Urlaubsabgeltungen und Abfindungen, Entschädigungen oder ähnliche Leistungen wegen der Beendigung des Arbeits- / Beschäftigungs- oder Heimarbeitsverhältnisses sowie Vorruhestandsgeld.

Beispiel:
Es ist noch ein Arbeitsgerichtsverfahren anhängig; das Beschäftigungsverhältnis ist beendet, nicht aber das Arbeitsverhältnis.

Arbeitsentgelt wird über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus bezahlt
Es ist anzugeben, ob das Arbeitsentgelt/Gehalt über das Arbeitsverhältnis hinaus gezahlt wird.

Arbeitsentgelt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus ist z.B. auch bei einer Neufestsetzung des Endes des Arbeitsverhältnisses durch Urteil/Vergleich mit Entgeltanspruch oder Abgeltung durch Abfindung zu zahlen.

Arbeitsentgelt wird über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus bezahlt bis
Es muss das Datum angegeben werden, bis wann das Arbeitsentgelt / Gehalt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus gezahlt wurde.

Urlaubsabgeltung wurde wegen der Beendigung bezahlt

Hier ist anzugeben, ob eine Urlaubsabgeltung wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt wurde.
Wenn Resturlaubstage / Überstunden nach Beendigung der Beschäftigung bestehen, entsteht eine Urlaubsabgeltung.

Urlaubsdauer nach Beendigung wäre bis
Bei Inanspruchnahme des Urlaubs im Anschluss an das Arbeitsverhältnis betrüge seine Dauer nach den gesetzlichen/ (tarif-) vertraglichen Bestimmungen:
Frage, bis zu welchem Zeitpunkt der Urlaub gedauert hätte (Datum des Urlaubsendes).
Bei der Bestimmung des Zeitraumes, für den die Urlaubsabgeltung gewährt wurde, sind die einschlägigen arbeitsvertraglichen Bestimmungen zu beachten (z. B. Fünf-Tage-Woche). Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, sind als Urlaubstage zu zählen.

Vorruhestandsleistung oder vergleichbare Leistung erfolgt bei Beendigung
Es ist anzugeben, ob eine Vorruhestandsleistung oder vergleichbare Leistung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt.

Hier ist „Ja“ zu melden, wenn ein Vorruhestandsgeld gezahlt wird. Auf die konkrete Bezeichnung „Vorruhestandsgeld” kommt es nicht an. Entscheidend ist die Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer, dass er aus dem Erwerbsleben ausscheidet.

Beginn der Vorruhestandsleistung
Hier ist das Datum des Beginns der Vorruhestandsgeldleistung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses anzugeben.

Vorruhestandsgeld bei Beendigung i. H. des Bruttoarbeitsentgelts
Hier ist die Höhe des Vorruhestandsgeldes i. H. des Bruttoarbeitsentgelts anzugeben.

Die Abfindung beträgt bis zu 0,5 Monatsentgelte für jedes Beschäftigungsjahr (§ 1a KSchG)
Hier ist anzugeben, ob die Abfindung bis zu 0,5 Monatsentgelte für jedes Beschäftigungsjahr beträgt.

Abfindung wäre auch gezahlt worden, wenn der Arbeitgeber gekündigt hätte
Hier ist anzugeben, ob die Abfindung auch gezahlt worden wäre, wenn die Kündigung durch den Arbeitgeber erfolgt wäre.

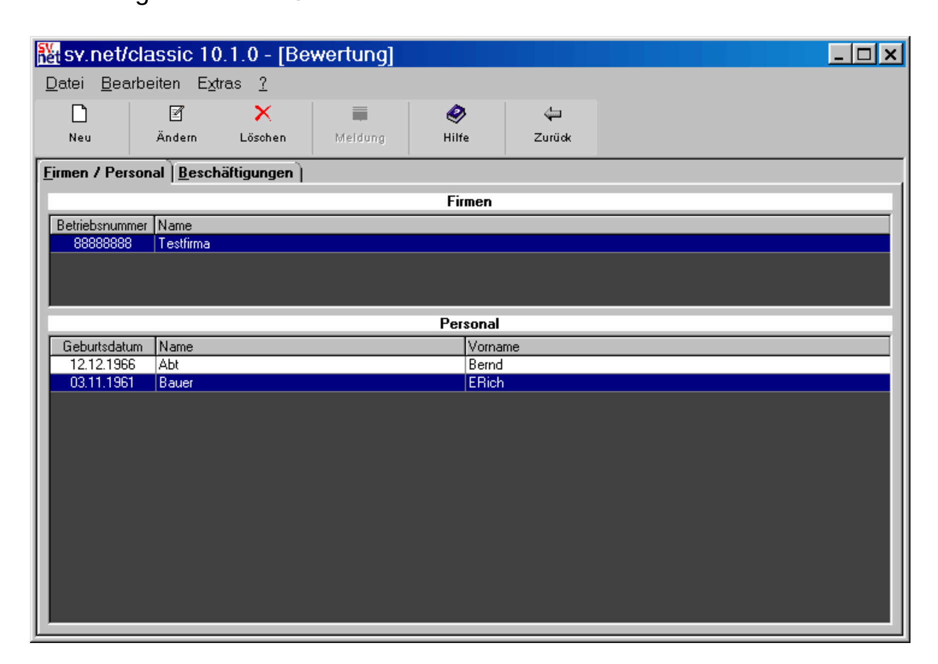
8 Sozialversicherungsrechtliche Bewertung

8.1 Allgemeines

sv.net/classic bietet die Möglichkeit der sozialversicherungsrechtlichen Bewertung von Beschäftigungsverhältnissen. Nach Eingabe der Personal- und Beschäftigungsdaten wird die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung in der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung individuell für den Mitarbeiter durchgeführt.

8.2 Bewertung Firmen/Personal

Über die Funktion <**Bewertung**> auf der Startseite gelangen Sie in die Maske **Bewertung**.
Die Bewertung ist in die Register **Firmen/Personal** und **Beschäftigungen** gegliedert.
Sie sehen zuerst das Register **Firmen/Personal**.

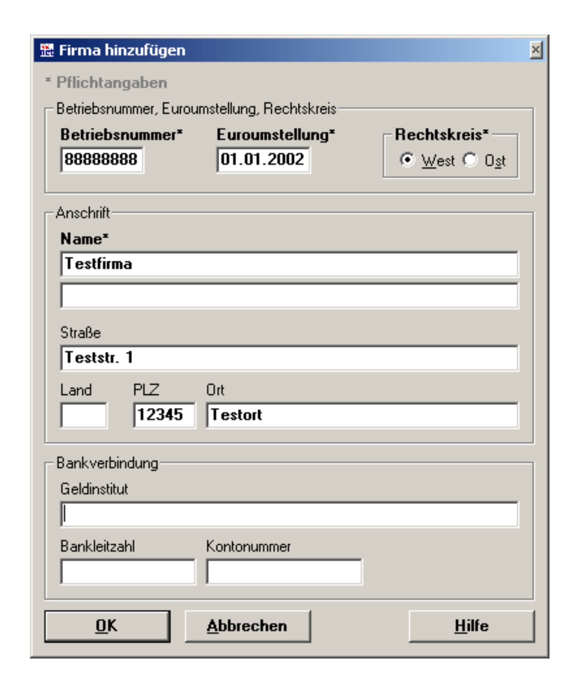


Im oberen Teil erhalten Sie eine Übersicht aller angelegten Firmen. Die Anwendung ist mandantenfähig. D.h. es können alle benötigten Firmen angelegt werden. Beim Einstieg in die Maske ist immer die zuletzt ausgewählte Firma markiert.
Sie haben die Möglichkeit, Firmen nach Betriebsnummer bzw. Name zu sortieren.
Im unteren Teil werden die angelegten Mitarbeiter, der oben ausgewählten Firma angezeigt. Sind mehrere Firmen angelegt, klicken Sie auf die zutreffende Firma. Die Mitarbeiter der ausgewählten Firma werden unter **<Personal>** angezeigt.
Es besteht die Möglichkeit, nach Name, Vorname oder Geburtsdatum zu sortieren.

Damit Sie eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung durchführen können, sind zuerst Firmen- und Personaldaten zu erfassen.

8.2.1 Firma hinzufügen/ändern

Klicken Sie bitte zuerst in der Funktion **<Neu>** auf **<Firma>**. Danach wird die Maske **Firma hinzufügen** angezeigt.



Bei den mit ***** gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Betriebsnummer
Geben Sie hier die 8-stellige Betriebsnummer ein.

Euroumstellung
Geben Sie das Datum an, ab dem die Entgeltabrechnung der Firma auf Euro umgestellt wurde, spätestens jedoch den 1.1.2002.

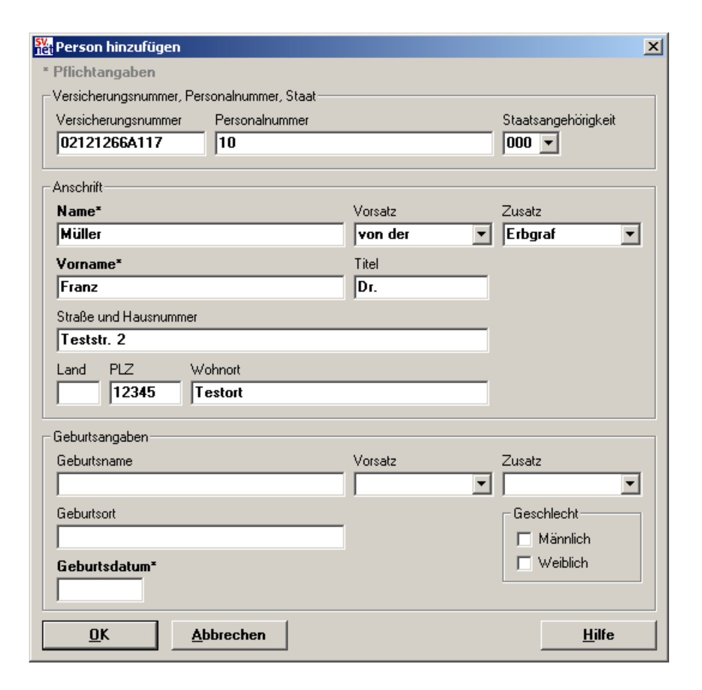
Rechtskreis
Alte Bundesländer (West), Neue Bundesländer (Ost).
Da es noch Unterschiede in der Beurteilung gibt, ist der Firmensitz (Standort) anzuklicken.
Bei knappschaftlichen Betrieben wird anhand der Betriebsnummer automatisch der Firmensitz ermittelt. Das Ergebnis kann manuell nicht verändert werden.

Name/Straße/PLZ/Ort
Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung der Firma ein.
Mit der Funktion **<OK>** wird die Firma abgespeichert.

8.2.2 Person hinzufügen/ändern

Wählen Sie zuerst die Firma aus, bei welcher der neu anzulegende Mitarbeiter beschäftigt ist.

Klicken Sie dann in der Funktion **<Neu>** auf **<Person>**. Danach wird die Maske **Person hinzufügen** angezeigt.



Bei den mit * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Staatsangehörigkeit
Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Name
Tragen Sie den Familiennamen des Mitarbeiters ein.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Vorname
Tragen Sie den Rufnamen des Mitarbeiters ein.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Straße/Hausnummer/Land/PLZ/Ort
Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung des Beschäftigten ein.

Geburtsname
Der Geburtsname ist einzutragen.

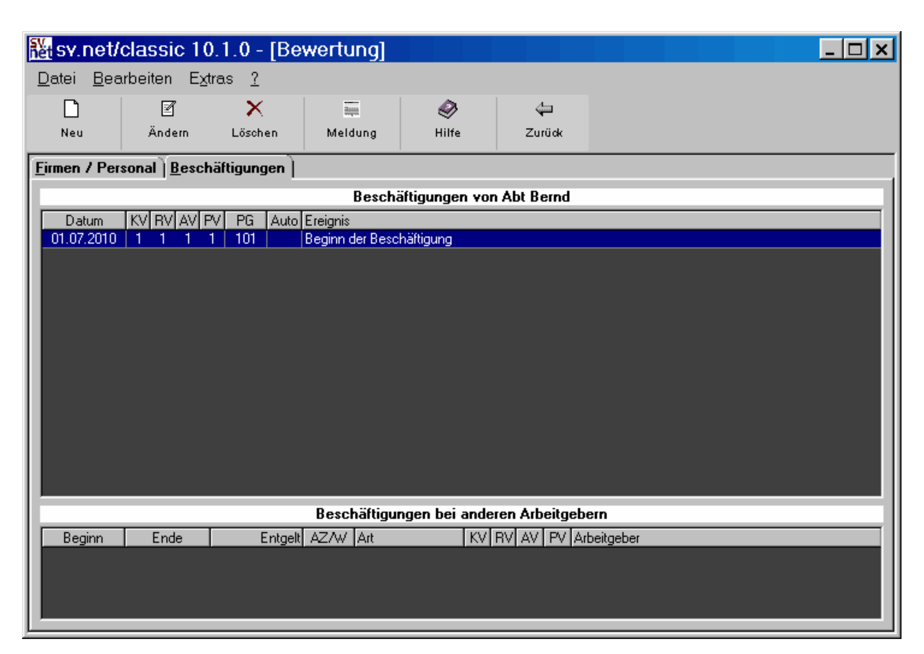
Geburtsort
Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.

Geschlecht
Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Geburtsdatum
Tragen Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.
Mit der Funktion **<OK>** wird der Mitarbeiter abgespeichert.

8.3 Bewertung Beschäftigungen

Standardmäßig wird das Register **<Firmen/Personal>** angezeigt.
Wählen Sie die Firma und den entsprechenden Mitarbeiter aus. Klicken Sie anschließend auf das Register **<Beschäftigungen>**.
Sie erhalten eine Übersicht aller eingegebenen Beschäftigungszeiträume und Ereignisse des ausgewählten Mitarbeiters. Die Daten werden je nach Ereignis, die eine Änderung bewirken, historisch mit Ab-Datum der Änderung angezeigt. Die Ereignisse liegen zwischen dem Beginn und dem Ende einer Beschäftigung.



8.3.1 Beschäftigungen hinzufügen/bearbeiten

Über die Funktion **<Neu/Beschäftigungen>** gelangen Sie in den Dialog **Beschäftigungen hinzufügen**. Sie können ein neues Beschäftigungsverhältnis bzw. ein neues Ereignis hinzufügen oder vorhandene korrigieren. Dieser Dialog umfasst mehrere Bildschirmseiten, die über ein Register aufgerufen werden.



Durch anklicken der nachfolgenden Registerkarten verzweigen Sie in die einzelnen Dialoge der Maske **Beschäftigung**.

Details siehe
Primär (Allgemein),
Primär (knappschaftliches Sonderverfahren),
Primär (Seemännisches Sonderverfahren)
Diese Maske ist die Standardeinstellung und die Haupteingabemaske.

Personenkreis
Die Auswahl des Personenkreises ist für die richtige Beurteilung der Beschäftigung unbedingt erforderlich.

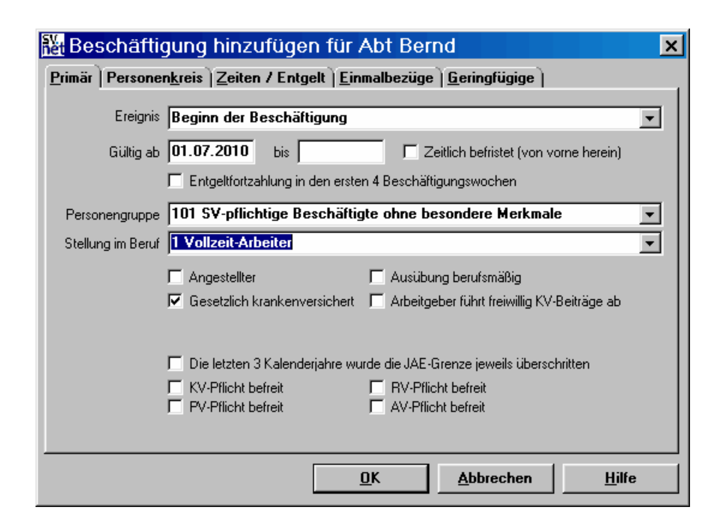
Zeiten/Entgelt
Es sind die Zeiten und das Entgelt des Beschäftigungsverhältnisses anzugeben.

Einmalzahlungen
Für eine korrekte Beurteilung der Beschäftigung sind auch Einmalbezüge zu erfassen.

Geringfügige
Für die korrekte Beurteilung der geringfügigen Beschäftigungen sind diese Felder ggf. zu füllen.

8.3.1.1 Primär (Allgemein)

Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.



Ereignis
Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*
- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** *z.b. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** *z.b. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab
Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.
Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis
Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Zeitlich befristet (von vorne herein)
Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen
Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst. In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet.

Personengruppe

Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auf und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher, so belassen Sie die Einstellung auf 101. *sv.net/classic* ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Stellung im Beruf

Die Bezeichnungen mit den zugehörigen Schlüsseln werden zur Auswahl vorgegeben. Wählen Sie den für die zu beurteilende Beschäftigung maßgebenden Schlüssel aus.
Das Programm nimmt folgende Prüfungen vor:
Tätigkeitsschlüssel B1 (Stellung im Beruf):
Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit unter 18 Std. muss Schlüssel 8 gesetzt werden.

Angestellter/Arbeiter

- 0 = Arbeiter und Angestellter
- 1 = kann nicht Angestellter sein
- 2 = kann nicht Angestellter sein
- 3 = nur Arbeiter
- 4 = nur Angestellter
- 7 = Arbeiter und Angestellte
- 8 = Arbeiter und Angestellte
- 9 = Arbeiter und Angestellte

Angestellter

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.
Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

Ausübung berufsmäßig

Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von sv.net geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren. Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen
Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:

- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung
- Bei der Arbeitsagentur als arbeitsuchend Gemeldete
- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)

Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden.

Wird dieses Feld deaktiviert öffnen sich folgende weitere Felder:

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei.

Am 31.12.2002 privat versichert wegen JAE-Überschreitung
Dieses Feld ist für Mitarbeiter zu aktivieren, die zu diesem Zeitpunkt versicherungsfrei wegen JAE-Überschreitung und privat krankenversichert waren. Für diese Arbeitnehmer gilt weiterhin die "besondere JAE-Grenze".

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab
Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** aktiviert ist.
Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

KV-Pflicht befreit
Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

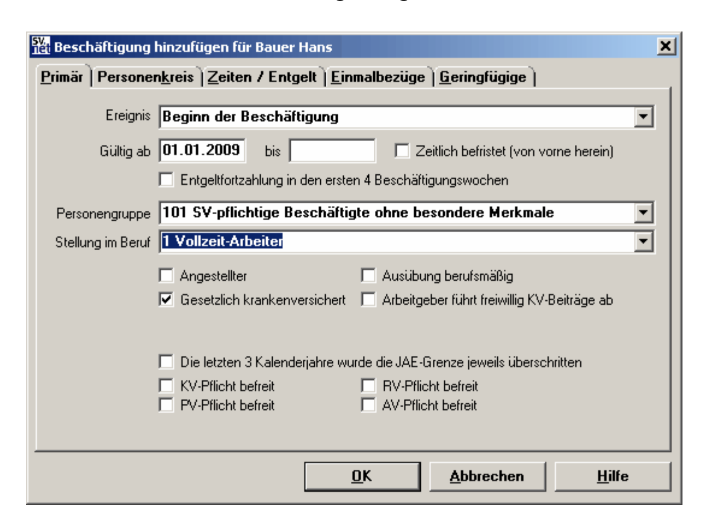
PV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos
Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

8.3.1.2 Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren)

Die Beschäftigungen und Änderungen der Beschäftigungsdaten innerhalb der Beschäftigungszeiträume werden historisch verwaltet und in der Übersicht angezeigt.



Ereignis
Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**

- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*
- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** *z.b. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** *z.b. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab
Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.
Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis
Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Zeitlich befristet (von vorne herein)
Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen
Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV. Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.
In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet.

Personengruppe
Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auf und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher, so belassen Sie die Einstellung auf 101. *sv.net/classic* ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Angestellter
Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellten* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.
Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

Ausübung berufsmäßig
Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von sv.net geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren.

Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen
Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:

- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung
- Bei der Arbeitsagentur als arbeitsuchend Gemeldete
- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.
gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)
Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden.

Wird das Ankreuzfeld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:
Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten

Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte

um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei
Dieses Feld wirkt sich frühestens zum 1.1.2008 aus.

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab
Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **<gesetzlich krankenversichert>** aktiviert ist.
Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

KV-Pflicht befreit
Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

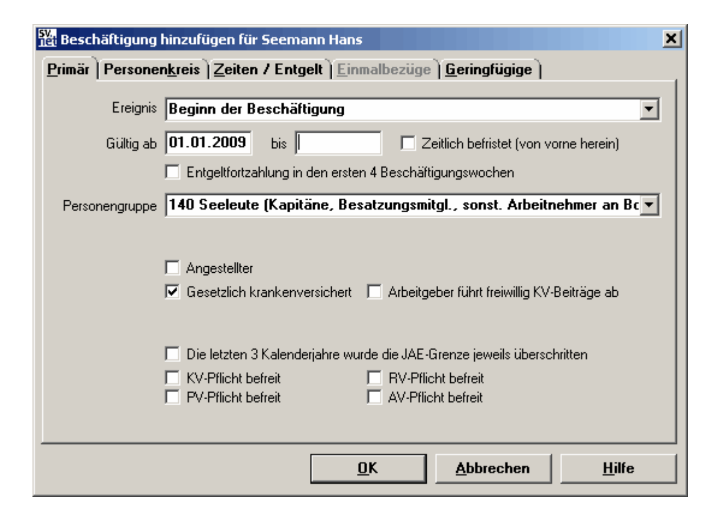
PV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit, gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos
Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie bitte dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

8.3.1.3 Primär (Seemännisches Sonderverfahren)

Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.



Ereignis
Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

- **Beginn der Beschäftigung**
- **Beitragsgruppenwechsel** z.b. *Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.*
- **Änderung im Beschäftigungsverhältnis** *z.b. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt.*
- **Verlängerung** *z.b. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung.*
- **Ende der Beschäftigung**
- **Tod**
- **Sonstige Gründe**

Gültig ab
Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.b. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe.
Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **<ab Datum>** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Zeitlich befristet (von vorne herein)
Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Bis
Ist das Feld **<Zeitlich befristet (von vorne herein)>** aktiviert worden, wird das Feld eingeblendet. Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen
Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.
Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.
In diesen Fällen wird das Feld **<Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen>** geöffnet.

Personengruppe
Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 141 ff. Handelt es sich um eine geringfügige Beschäftigung (Schlüssel 109 und 110) gilt das „allgemeine Meldeverfahren“, auch wenn es sich um eine seemännische Beschäftigung handelt.

Angestellter
Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppen-Schlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.
Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)
Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden.
Wird das Ankreuzfeld **<gesetzlich krankenversichert>** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:
Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten

Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte

um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei
Dieses Feld wirkt sich frühestens zum 1.1.2008 aus.

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab
Das Feld findet bei seemännischen Beschäftigungen keine Anwendung, da hier grundsätzlich Versicherungspflicht vorliegt. Eine freiwillige Versicherung wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze ist bei seemännischen Beschäftigungen ausgeschlossen.

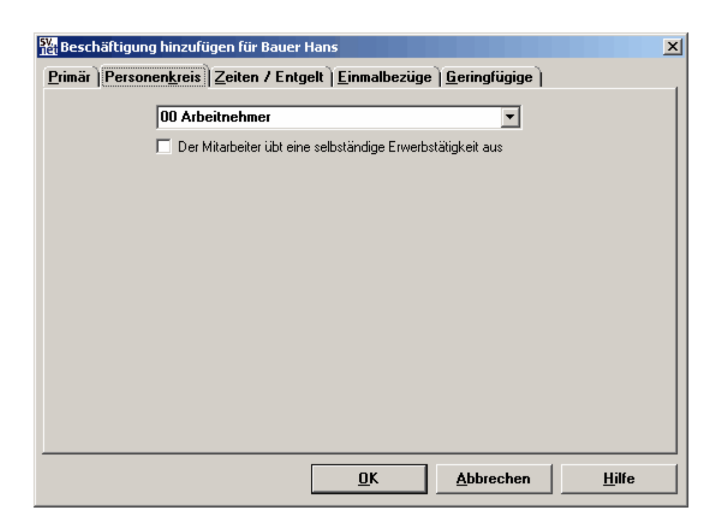
KV-Pflicht befreit
Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit

PV-Pflicht befreit
wie KV-Pflicht befreit gilt nur für geringfügig Beschäftigte

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos
Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, brauchen keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichtet werden. Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

8.3.1.4 Personenkreis



Sie erhalten die Auswahl folgender Personenkreise:

- **00 Arbeitnehmer**
- **01 Arbeitslose - arbeitsuchend**
- **02 Beamte u. Widerrufsbeamte**
- **03 Hausfrau/Hausmann**
- **04 Pensionär - Bez. Altersversorgung**
- **05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung**
- **06 Rentner - Altersrentner, Vollrente**
- **07 Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung**
- **08 Rentner – EU/volle Erwerbsminderung**
- **09 Schüler allgemeinbildender Schulen**
- **10 Schüler vor Ausbildung**
- **11 Schüler nicht allgemeinbildender Schulen**
- **12 Schüler vor Wehr/Zivildienst**
- **14 Student ordentlich studierend**
- **15 Teilarbeitslosengeldbezieher**
- **16 Wehr-/Zivildienst**

- **17 Erziehungsurlaub**
- **18 Praktikant**

Prüfen Sie den Personenkreis der zu beurteilenden Person. Maßgebend ist der Personenkreis der Haupterwerbstätigkeit. Beschäftigen Sie z.B. eine Hausfrau oder einen Studenten, ist dieser Personenkreis auszuwählen.
Übt der zu beurteilende Mitarbeiter die Hauptbeschäftigung (Haupterwerb) bei Ihnen aus oder die zu beurteilende Person ist nicht im Verzeichnis vorhanden, ist in der Regel der Personenkreis "Arbeitnehmer" zu wählen.
Ausnahmen und individuelle Beurteilungsfälle sind in diesem komplexen Gebiet möglich. Wenden Sie sich in diesen Fällen an die zuständige Krankenkasse.

Seit
Nach Auswahl bestimmter Personenkreise wird ein Ab-Datum verlangt. Dies ist wichtig für die Bildung der Jahresfrist.
Dieses Datum ist bei folgenden Personenkreisen einzugeben:

- Pensionär - Bez. Altersversorgung
- Rentner - Altersrentner, Vollrente

Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung
Rentner – EU/volle Erwerbsminderung
Student ordentlich studierend
Wehr/Zivildienst
Erziehungsurlaub
Bei den anderen Personenkreisen ist keine Eingabe möglich.

Vorlage von Bescheinigungen/Bescheide
Abhängig von der Auswahl des Personenkreises wird nach der Vorlage einer Bescheinigung oder eines Bescheides gefragt.
Z. B. bei Auswahl Student oder Praktikant mit Zwischenpraktikum:
Die Studienbescheinigung lag vor
Lassen Sie sich zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Studienbescheinigung geben.
Bei folgenden Personen wird eine Bescheinigung gefordert:

- 01 Arbeitslose - arbeitsuchend
- 02 Beamte u. Widerrufsbeamte
- 04 Pensionär - Bez. Altersversorgung
- 05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung
- 06 Rentner - Altersrentner, Vollrente
- 07 Rentner - BU/teilweise Erwerbsminderung
- 08 Rentner - EU/volle Erwerbsminderung
- 09 Schüler allgemein bildender Schulen
- 11 Schüler nicht allgemein bildender Schulen
- 12 Schüler vor Wehrdienst
- 14 Student ordentlich studierend
- 15 Teilarbeitslosengeldbezieher
- 18 Praktikant (nur bei Zwischenpraktikum eines Studenten)

Besonderheiten bei Studenten

Eingabe Semesterferien

Bei der Auswahl des Personenkreises Studenten werden die Felder **Semesterferien von – bis** eingeblendet. Diese Eingabe ist bei Studenten erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt. Werden keine Semesterferien angegeben, wird programmseitig ein Fehlerhinweis angezeigt.
Geben Sie bitte den Zeitraum der aktuellen Semesterferien ein.

Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden

Übt ein Student die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden aus, ist dieses Feld zu aktivieren.

Die Aktivierung hat Auswirkungen auf die Beurteilung der Beschäftigung.

Besonderheiten bei Praktikanten
Es ist anzugeben, ob es sich um ein

- **Vorpraktikum**
- **Nachpraktikum oder**
- **Zwischenpraktikum eines Studenten**

handelt.
Zusätzlich ist anzugeben, ob das Praktikum **vorgeschrieben** ist. Das zutreffende Feld ist zu aktivieren.

Zwischenpraktikum eines Studenten:

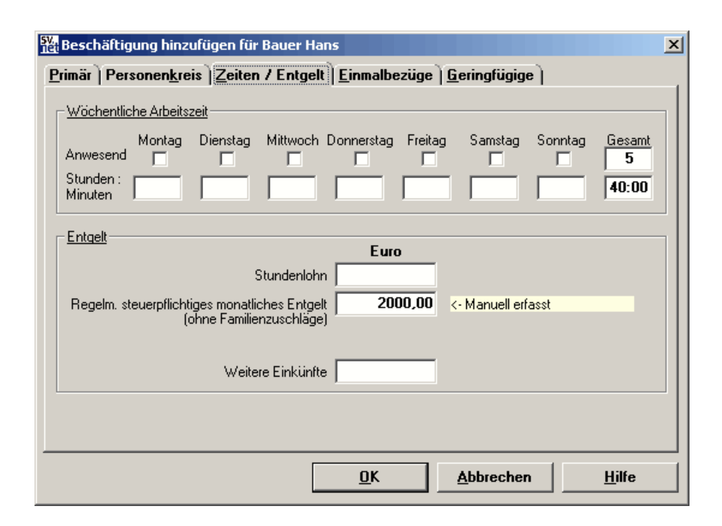
- Praktikum ist **nicht** vorgeschrieben (wird angekreuzt)
  In diesem Fall wird der Praktikant behandelt wie ein Student. Bei dieser Auswahl werden die Felder Semesterferien von – bis sowie Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden eingeblendet. Die Eingabe ist erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt.
  Wird die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden ausgeübt, ist das Feld zu aktivieren.
  siehe hierzu auch **"Besonderheiten bei Studenten"**

- Praktikum ist vorgeschrieben (wird angekreuzt)
  Bei dieser Auswahl werden die Felder *Semesterferien von – bis* sowie *Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden* nicht eingeblendet, da die Angabe nicht erforderlich ist.

Der Mitarbeiter übt eine selbständige Erwerbstätigkeit aus:
Das Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter zusätzlich zu der zu beurteilenden Beschäftigung eine selbständige Erwerbstätigkeit ausübt. In diesem Fall richten Sie sich nach den vom Programm ausgegebenen Hinweisen.

8.3.1.5 Zeiten/Entgelt

Es besteht die Möglichkeit die Beschäftigungszeiten, und die Entgelte in der zu beurteilenden Beschäftigung zu erfassen.



Erfassen der Beschäftigungszeiten *wöchentliche Arbeitszeit*
Erfassen Sie die regelmäßigen Werte des Mitarbeiters.
Es bestehen folgende Möglichkeiten der Erfassung:
Anwesend (Eingabe der Tage)

- Einzelne Tage ankreuzen:
  Sind einzelne Tage aktiviert wird die Gesamtanzahl programmseitig unter **<Gesamt>** angezeigt.

- Tage bei Gesamt eingeben:
  Werden wöchentliche Arbeitstage in das Feld **<Gesamt>** eingetragen, sind einzelne Tage nicht anzukreuzen. Sofern Sie in der Karte **<Primär>** das Feld **<zeitlich befristet>** angeklickt haben, werden Sie aufgefordert, die einzelnen Tage auswählen.

Stunden

- Stunden einzeln pro Arbeitstag erfassen:
  Das Programm wandelt Ihre Eingabe automatisch in **Stunden:Minuten** um. (SS:MM)
  Sie können die Stunden in verschiedener Form erfassen:
  - *Bei vollen Stunden geben Sie lediglich die Anzahl ein.*
    z. B. Arbeitszeit 5 Stunden
    Eingabe: 5
    Anzeige: 05:00

  - *Bei Stunden- und Minuteneingabe geben Sie die Stunden 4-stellig ein.*
    z. B. Arbeitszeit 6 Stunden 30 Minuten
    Eingabe: 0630
    Anzeige: 06:30
    Die Gesamtstundenzahl/Woche wird programmseitig in das Feld **<Gesamt>** übernommen.
    Werden Stunden erfasst, wird der Tag automatisch als Arbeitstag gekennzeichnet.
- Es besteht die Möglichkeit die Summe der Stunden pro Woche in das Feld **<Gesamt>** einzutragen.

Sofern die Beschäftigung von vorn herein zeitlich befristet ist, sind die Tage und Stunden einzeln einzugeben.

Entgelt
Stundenlohn
Es ist der regelmäßige Stundensatz anzugeben. Das Programm ermittelt die Beträge anhand des eingegebenen Stundensatzes und zeigt den errechneten Betrag im Feld **<regelm. steuerpfl. Entgelt>** an.
Der Stundenlohn ist bei Centbeträgen im **Format XXX,XX** einzugeben.

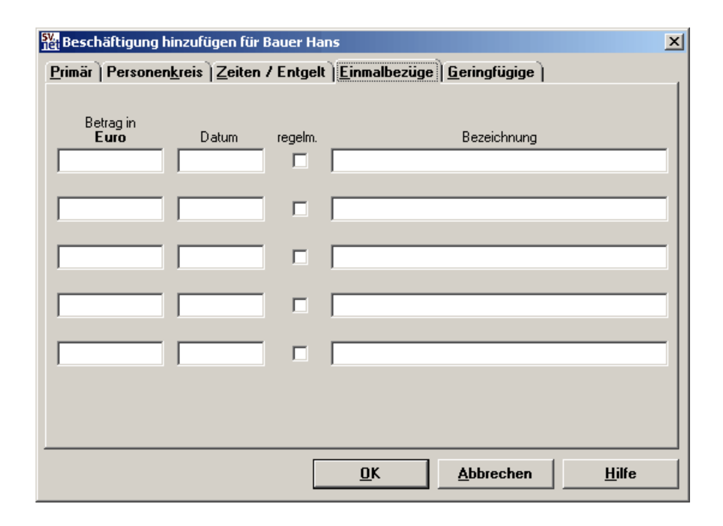
Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt – ohne Familienzuschläge
Das regelmäßige monatliche steuerpflichtige Entgelt – ohne Familienzuschläge – ist anzugeben. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Bezug pauschal versteuert wird. Eine Eingabe bei Stundenlohnempfängern ist nicht erforderlich. Wird der Stundenlohn angegeben, ermittelt das Programm den fiktiven Monatsverdienst. Die Anzeige erfolgt im Feld **<Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>.**

Arbeitsentgelt für die Dauer der Beschäftigung
Wichtig: Eingabe nur bei Gelegenheitsarbeiter/Unständig Beschäftigte.
Diese Eingabe darf nur bei Gelegenheitsarbeiter, d.h. für Arbeitnehmer, die nur kurzzeitig (tageweise) beschäftigt sind durchgeführt werden. Ansonsten sind die Bezüge unter **<regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>** einzugeben.
Bitte beachten Sie bei der Eingabe des **<Entgelts für die Dauer der Beschäftigung>**, dass Sie das gesamte Entgelt + Einmalbezüge für den angegebenen Beschäftigungszeitraum eingeben. Ansonsten kann dies zu einer falschen Beurteilung führen.
Das Programm errechnet den fiktiven Monatsverdienst und stellt den errechneten Betrag in das Feld **<Regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt>** ein.

Weitere Einkünfte/Monat
Maßgebend für die Beurteilung der Beschäftigung ist auch das sonstige Einkommen des Mitarbeiters, z.B. Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung. Der Gesamtbetrag aller sonstigen Einkünfte ist einzutragen.
Dies ist nur für Bewertungen vor dem 1.4.1999 wichtig.
Das Programm ermittelt das Gesamteinkommen und nimmt die Beurteilung entsprechend vor.

8.3.1.6 Einmalzahlungen

Einmalzahlungen sind Bezüge, die nicht für die Arbeit im einzelnen Monat, sondern in größeren Zeitabständen gezahlt werden (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Tantiemen, Jubiläumszuwendungen).



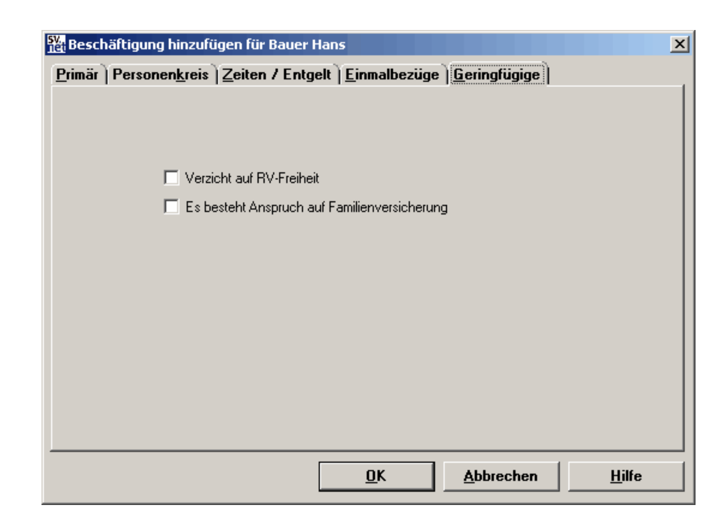
Betrag
Der Betrag der Einmalzahlung ist anzugeben.

Datum des Bezugs
Das Auszahlungsdatum der Einmalzahlung ist einzutragen.

regelmäßig
Das Feld ist anzukreuzen, wenn es sich um einen regelmäßig gezahlten Bezug handelt. Regelmäßigkeit liegt vor, wenn der Bezug mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit mindestens einmal jährlich gezahlt wird.
Bei der Beurteilung werden nur regelmäßige Bezüge berücksichtigt.
Zu beachten ist, dass eine falsche Eingabe zu einer fehlerhaften Beurteilung führen kann. In Zweifelsfällen fragen Sie bitte bei der zuständigen Krankenkasse nach.

Bezeichnung
Eingabe der Bezeichnung des Einmalbezuges, z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld.
Bitte dokumentieren Sie jede Änderung der Einmalzahlungen mit dem Ereignis **"Änderungen im Beschäftigungsverhältnis"**.
Beispiel: *Ein Mitarbeiter nimmt zum 1.5. d. J. eine Beschäftigung auf. Eine Einmalzahlung ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht vertraglich zugesichert. Nach Ablauf der Probezeit, z. B. am 1.9. d. J., wird eine regelmäßige Weihnachtszuwendung vertraglich zugesichert. Der Rechtsanspruch besteht damit ab diesem Zeitpunkt*
Wählen Sie in der Maske Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Neu Beschäftigungen aus und erfassen den Einmalbezug mit dem Ereignis "Änderung im Beschäftigungsverhältnis" ab. 1.9. des betreffenden Jahres.

8.3.1.7 Geringfügige
Diese Registerkarte ist ausschließlich für geringfügig Beschäftigte anzuwenden.

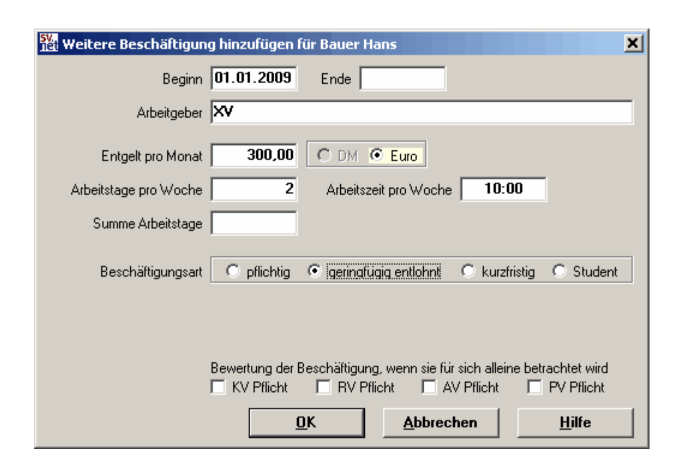


Verzicht auf RV-Freiheit
Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausüben und damit eigentlich rentenversicherungsfrei sind, können auf die Versicherungsfreiheit verzichten. Dadurch erwirbt der Arbeitnehmer volle Leistungsansprüche in der Rentenversicherung. Der Verzicht muss schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber erklärt werden. In diesem Fall ist der allgemeine Beitragssatz zur Rentenversicherung anzuwenden. Verzichtet der Arbeitnehmer auf die Rentenversicherungsfreiheit, ist das Feld zu aktivieren.

Es besteht Anspruch auf Familienversicherung
Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn bei sog. Übergangsfällen Anspruch auf Familienversicherung besteht.

8.3.2 Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern hinzufügen/bearbeiten

Hat der Mitarbeiter mindestens ein weiteres Beschäftigungsverhältnis bei einem **anderen Arbeitgeber**, so ist dieses hier zu erfassen oder zu ändern. Bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung werden weitere Beschäftigungen berücksichtigt.
Über die Funktion **<Neu/Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern>** in der Maske **Beschäftigungen** gelangen Sie in den Dialog **<Beschäftigungen hinzufügen>**.



Beginn und Ende
Geben Sie das Beginn Datum (i.d.R. das Eintrittsdatum) und falls vorhanden das Ende-Datum (Austrittsdatum) ein.
Bei zeitlich befristeten Beschäftigungsverhältnissen ist das Ende-Datum zwingend erforderlich.
Hinweis:
Liegt das Beginndatum der weiteren Beschäftigung in der Zukunft, wird die weitere Beschäftigung bei der Beurteilung nicht berücksichtigt, da die Beschäftigung noch nicht aufgenommen wurde.

Arbeitgeber

Einzutragen ist der Name des Arbeitgebers, bei dem die weitere Beschäftigung ausgeübt wird.

Entgelt pro Monat
Eingabe des monatlichen regelmäßigen Entgelts der weiteren Beschäftigung.

DM oder **EURO**
Bis 31.12.1998 nur DM, vom 1.1.99 bis 31.12.99 DM oder Euro und ab 1.1.2002 nur Euro möglich.

Arbeitstage/Woche
Die Eingabe ist bei kurzfristigen Beschäftigungen erforderlich, damit die Anwendung entscheiden kann nach welcher Regelung der Beschäftigungszeitraum ermittelt werden muss (50 Arbeitstage oder 60 Kalendertage).

Arbeitszeit pro Woche
Die Eingabe ist bei *geringfügig entlohnten Beschäftigungen* und bei *Studenten* unbedingt erforderlich.

Summe Arbeitstage
Nur bei kurzfristigen Beschäftigungen und Studenten mit zeitlicher Befristung erforderlich.

Beschäftigungsart
Die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung eines anderen Beschäftigungsverhältnisses sollte in Ihrem eigenen Interesse nicht vorgenommen werden. Das Programm übernimmt ebenfalls keine direkte Beurteilung. Bei Unsicherheiten informieren Sie sich über die Beschäftigungsart bei Ihrem Mitarbeiter oder bei der zuständigen Krankenkasse.
Geben Sie die Beschäftigungsart der weiteren Beschäftigung durch anklicken ein:

Pflichtig
Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung sozialversicherungspflichtig.

Geringfügig entlohnt
Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als geringfügig entlohnt eingestuft.

Kurzfristig
Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als kurzfristig eingestuft.

Student
Handelt es sich bei der Beschäftigungsart um einen Studenten, werden zusätzliche Eingabefelder aktiv:

- **Beschäftigungsart des Studenten**:
- **Pflichtig**
- **Geringfügig entlohnt**
- **Kurzfristig**

Damit das Programm eine richtige Entscheidung treffen kann, ist das Anklicken eines der Felder unbedingt erforderlich.
Es ist zu entscheiden (ggf. beim Student nachfragen), ob die Beschäftigung als pflichtig, geringfügig entlohnt oder kurzfristig einzustufen ist.

Bewertung der Beschäftigung, wenn sie für sich alleine betrachtet wird
Haben Sie im Feld "Beschäftigungsart" Pflichtig angeklickt, so werden hier zunächst alle Felder (KV-, RV-, AV- und PV-Pflicht) aktiviert. Ist der Mitarbeiter in einem Versicherungszweig nicht verscherungspflichtig, ist das entsprechende Feld zu deaktivieren.
Beispiel:
Der Mitarbeiter überschreitet beim anderen Arbeitgeber die Jahresarbeitsentgeltgrenze und ist dadurch krankenversicherungsfrei. Das Feld KV-Pflicht ist zu deaktivieren.
Mit **<OK>** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

8.4 Weitere Bewertungsfunktionen

8.4.1 Meldung zur Sozialversicherung aus Bewertung erstellen

Mit der Funktion **<Meldung>** können Sie eine Meldung für einen in der Bewertung ausgewählten Mitarbeiter erstellen. Dabei werden die bereits erfassten und ermittelten Daten direkt in den Meldebeleg eingestellt.
Wählen Sie hierzu in der Maske **<Bewertung/Beschäftigungen>** den Button **<Meldung>.** Sie erhalten das Fenster **Auswahl Meldung zur Sozialversicherung**. Weitere Vorgehensweise siehe Auswahl Meldung zur Sozialversicherung

8.4.2 Protokoll

Nachdem Sie alle Daten für ein Meldeereignis eingegeben haben, führt *sv.net/classic* automatisch eine komplette Bewertung (sozialversicherungsrechtliche Beurteilung) des ausgewählten Mitarbeiters durch. Wählen Sie in der Menüleiste der Maske **Bewertung** die Funktion **<Protokoll>.** Sie erhalten die Druckvorschau des Protokolls.

Dem Protokoll entnehmen Sie folgende Informationen:

- das Bewertungsdatum,
- Name, Vorname, Personalnummer und Geburtsdatum des Mitarbeiters, der bewertet wird,
- Personengruppe,
- Personenkreis,
- Beschäftigt als (Tätigkeit)
- seit (seit wann beschäftigt)
- bis (Ende des Beschäftigungszeitraums)
- bei (Betriebsnummer und Firma)
- Beitragsgruppen
  Das Programm ermittelt die Beitragsgruppen der Krankenversicherung (KV), Pflegeversicherung (PV), Rentenversicherung (RV) und Arbeitslosenversicherung (AV).
  Diese werden im Protokoll angezeigt.

8.4.3 Personalliste

Sie erhalten hier eine Übersicht aller Mitarbeiter der aktuellen Firma.
Es werden die Mitarbeiter und die von sv.net/classic ermittelten Beitrags- und Personengruppen angezeigt.

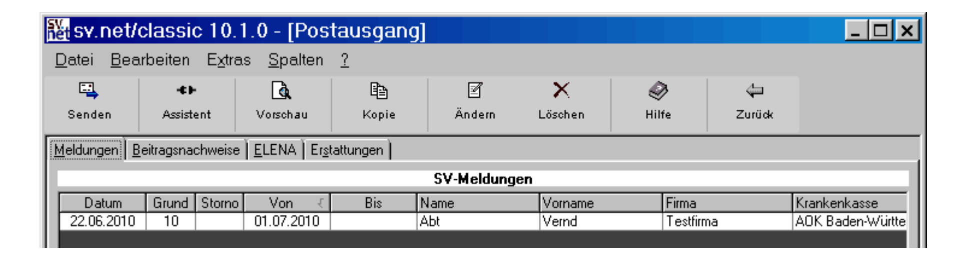
8.4.4 Alle Mitarbeiter neu bewerten

Es ist ratsam, die Gesamtbewertung mindestens einmal monatlich durchzuführen, damit Veränderungen berücksichtigt werden können. Hierbei werden alle Beschäftigten sozialversicherungsrechtlich beurteilt. Wählen Sie hierzu in der Maske **<Bewertung/Beschäftigungen>** unter dem Menüpunkt **<Extras>** die Funktion **<Alle Bewerten>**. Es werden alle Beschäftigten einer neuen sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung unterzogen.

9 Meldungen/Beitragsnachweise aus dem Postkorb versenden

9.1 Allgemeines

Im Postausgang werden die zum Versand anstehenden Meldungen, Beitragsnachweise und ELENA-Meldungen zwischengespeichert. Um die zum elektronischen Versand im Postkorb bereitgestellten Meldungen, Beitragsnachweise und ELENA-Meldungen zu bearbeiten, klicken Sie in der sv.net/classic Startmaske auf **<Elektronischer Versand / Postausgang>**.



Es werden alle zum elektronischen Versand anstehenden Meldungen angezeigt. Sie können dann entscheiden, wann die Meldungen an die einzelnen Empfänger versandt werden sollen. Die Aufteilung an die entsprechenden Empfänger nimmt das Programm sv.net/classic automatisch vor.

Zur Übermittlung der Meldungen und Beitragsnachweise wählen Sie die Funktion **Senden**.

Die Meldungen und Beitragsnachweise werden nun über eine geschützte Verbindung an die entsprechenden Datenannahmestellen der Krankenkassen/Einzugsstellen bzw. der Rentenversicherung (bei Sofortmeldungen und ELENA-Meldungen) übermittelt.

Der Postausgang ist in verschiedene Register unterteilt:

9.1.1 Register Meldungen

Im Register „Meldungen“ werden die zum Versand anstehenden Meldungen zur Sozialversicherung aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum: Erfassungsdatum

Grund: Abgabegrund

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Krankenkasse: Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von:	Zeitraum Meldebeginn
Bis:	Zeitraum Meldeende

9.1.2 Register Beitragsnachweise

Im Register „Beitragsnachweise“ werden alle zum Versand anstehenden Beitragsnachweise aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum:	Erfassungsdatum
Von:	Zeitraum Beginn
Bis:	Zeitraum Ende
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Krankenkasse:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Dauer-Beitr.:	Kennzeichen Dauer-Beitragsnachweis
Summe:	Gesamtsumme des Beitragsnachweises

9.1.3 Register ELENA

Im Register Meldungen werden alle zum Versand anstehenden ELENA-Meldungen aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erst.-Datum:	Erstellungsdatum der ELENA-Meldung
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung
Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Krankenkasse.:	Krankenkasse des Mitarbeiters (sofern vorhanden)

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von:	Zeitraum Meldebeginn
Bis:	Zeitraum Meldeende

Register Erstattungen

Im Register "Erstattungen" werden alle zum Versand anstehenden Erstattungsanträge nach dem AAG (U1 / U2) aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum:	Erstellungsdatum des Erstattungsantrages
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung
Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Krankenkasse.:	Krankenkasse, welche für die Erstattung zuständig ist

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von:	Erstattungsbeginn
Bis:	Erstattungsende

Soll ein/e zum Versand anstehende/r Meldung/Beitragsnachweis gelöscht werden, markieren Sie die Zeile durch Anklicken und wählen Sie den Button **<Löschen>.**
Mit dem Button **<Schließen>** beenden Sie die Bearbeitung des Postausgangs. Die weiteren Funktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln näher erläutert.

9.2 Meldungen/Beitragsnachweise/ELENA-Meldungen versenden

Voraussetzung für das automatische Verschlüsseln und Versenden ist eine komplett durchgeführte Installation und Inbetriebnahme der Internetkomponente. Dies wird im Kapitel Aktivierung der Internetkomponente Schritt für Schritt beschrieben.

10 Extras

10.1 Sonstige Funktionen

10.1.1 Erstattungsantrag nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

10.1.1.1 Antrag auf Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit – U1

Zum 1.1.2006 trat das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) in Kraft. Dieses Gesetz löste das bis 31.12.2005 gültige Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) ab. Sie haben die Möglichkeit, den Erstattungsantrag nach dem AAG für Aufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit (U1) zu erstellen und per Internet an die zuständige Krankenkasse zu übermitteln.

Datenschutzhinweis

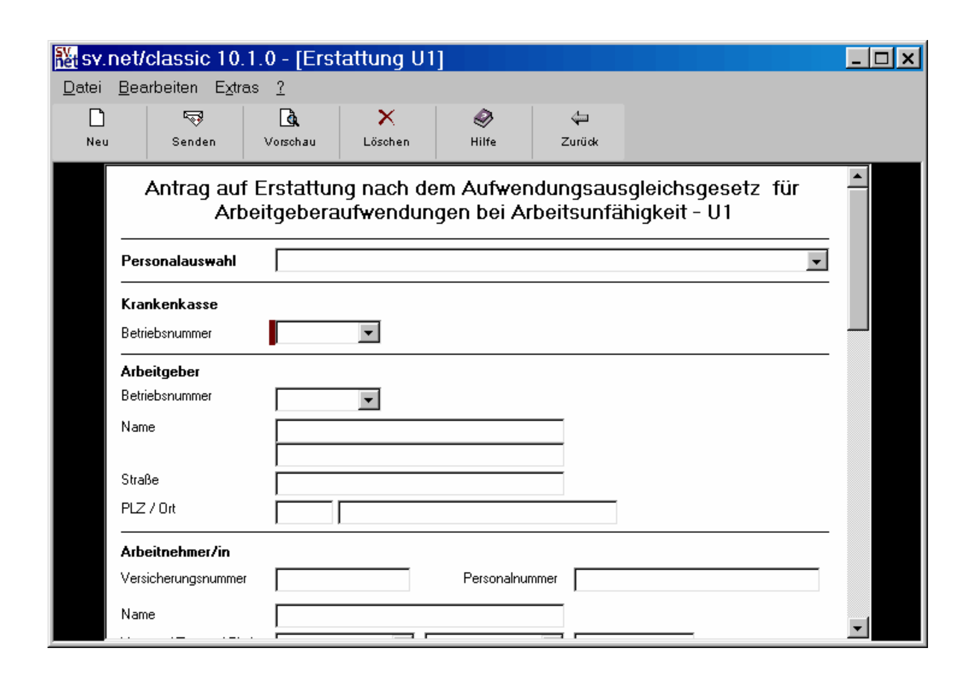
Bitte beantworten Sie die im Formular gestellten Fragen ausführlich und geben Sie die geforderten Angaben vollständig an. Diese werden erhoben, damit wir unseren gesetzlichen Aufgaben nachkommen können (vgl. § 67a SGB X i.V.m. § 1 AAG. Ihre Auskunftspflicht ergibt sich aus § 98 SGB X i.V.m. § 3 Abs. 2 AAG). Bitte berücksichtigen Sie dabei auch die nachstehenden Erläuterungen. Sie beschleunigen damit die Bearbeitung Ihres Antrages.

Wichtige Hinweise für den Arbeitgeber!

1. Für jeden Arbeitsunfähigkeitsfall ist ein gesonderter Antrag erforderlich.
2. Erstreckt sich der Erstattungszeitraum über das Ende eines Kalenderjahres, so sind zwei Anträge - getrennt nach Kalenderjahren - einzureichen.

Es sind nur abgerechnete und zurückliegende Kalendermonate zu beantragen.

Über die Funktion **<Erstattung/Erstattung Krankheit U1>** auf der Startseite gelangen Sie zum Erstattungsantrag bei Krankheit U1.



Personalauswahl

Personalauswahl

Sofern für den Arbeitnehmer, für den die Erstattung beantragt wird bereits eine Erstattung, DEÜV-Meldung bzw. ELENA-Meldung erstellt wurde, wählen Sie diesen in der Auswahlbox aus. Die bereits gespeicherten Daten werden in das Formular eingestellt.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der für die Erstattung zuständigen Krankenkasse ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".**

Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Arbeitgeber

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie "Neue Firma hinzufügen". Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Name, Straße, Postleitzahl und Ort des Arbeitgebers

Es ist die Bezeichnung und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes anzugeben.

Arbeitnehmer/in

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch nie eine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte das Geburtsdatum.

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung

Geburtsdatum

Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Beschäftigt seit dem

Hier ist das Datum des Beginns der Beschäftigung des Arbeitnehmers zu erfassen.

Art der Versicherung

Es ist anzugeben, ob der Arbeitnehmer, für den die Erstattung beantragt wird

- gesetzlich versichert - bei einer gesetzlichen Krankenkasse mit Ausnahme der Landwirtschaftlichen Krankenkassen versichert ist,
- privat versichert - bei einem privaten Versicherungsunternehmen versichert ist,
- LKK versichert - bei einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse versichert ist oder
- Geringfügige Beschäftigung (Minijob) - eine geringfügige Beschäftigung ausübt.

Bitte beachten Sie, dass die Landwirtschaftlichen Krankenkassen keine Erstattung nach dem AAG durchführen. Sofern der Beschäftigte Mitglied einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse ist, wählen Sie bitte im Feld Krankenkasse die Kasse aus, an den die Umlagebeiträge abgeführt werden.

Erstattungszeitraum

Von

Es ist der Beginn des Erstattungszeitraums anzugeben. Dieses Datum darf nicht vor dem Beginn der Beschäftigung liegen.

Bis

Es ist das Ende des Erstattungszeitraums anzugeben.

Stornierung

Fehlerhaft abgegebene Erstattungsanträge sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird ein Erstattungsantrag storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Sofern der zu stornierende Erstattungsantrag bereits mit sv.net erstellt wurde, wählen Sie im "Journal" diesen Antrag aus und wählen anschließend die Funktion "Storno".

Art der Abrechnung

Es ist anzugeben, ob es sich um eine

- Endabrechnung oder
- Zwischenabrechnung

handelt.

Arbeitsunfähigkeit ist auf Arbeitsunfall oder Berufskrankheit zurückzuführen?

Liegt der Arbeitsunfähigkeit, für die diese Abrechnung erfolgt, ein Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit zugrunde, wählen Sie bitte "Ja". Ansonsten wählen Sie die Option "Nein".

War der Arbeitnehmer wegen Schädigung durch einen Dritten arbeitsunfähig?

Wurde die Arbeitsunfähigkeit durch die Schädigung durch einen Dritten verursacht, wählen Sie bitte die Option "Ja". Ansonsten wählen Sie die Option "Nein".

Wurde am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet?

Sofern der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet hat, wählen Sie bitte die Option "Ja". Ansonsten wählen Sie die Option "Nein".

Stunden

Es sind die Stunden anzugeben, für die keine Erstattung beantragt wird. Die Angabe erfolgt in Stunden und Industrieminuten und ist durch ein Komma zu trennen.

Letzter Arbeitstag / Von Bord

Es ist der letzte Arbeitstag vor Beginn dieser Arbeitsunfähigkeit anzugeben.

Arbeitsentgelt / Art des Arbeitsentgelts

Es ist entweder der

- Stundenlohn oder
- Monatslohn oder
- Akkordlohn oder
- das monatliche Bruttoentgelt bei Seeleuten Durchschnittsheuer - Kennzahl

in Euro und Cent- Beträgen anzugeben. Bitte beachten Sie, dass hier nur ein Feld gefüllt werden darf.

Höhere BBG-RV KBS gilt

Hier ist anzugeben, ob die höhere Beitragsbemessungsgrenze zur Rentenversicherung KBS (Knappschaft Bahn See) gilt.

Ausfallzeit / Art der Ausfallzeit

Es sind entweder die ausgefallenen

- Kalendertage oder
- Arbeitstage oder
- Arbeitsstunden

anzugeben.

Arbeitszeit wöchentlich

Die wöchentliche Arbeitszeit ist in Stunden und Industrieminuten mit 2 Nachkommastellen anzugeben. Sofern Arbeitsstunden ausgefallen sind, ist dieses Feld zwingend zu füllen.

Arbeitszeit täglich

Die tägliche Arbeitszeit ist in Stunden und Industrieminuten mit 2 Nachkommastellen anzugeben. Sofern Arbeitsstunden ausgefallen sind, ist dieses Feld zwingend zu füllen.

Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlungen, ohne Überstundenvergütungen, ohne Arbeitgeberanteile

Es ist das fortgezahlte Bruttoarbeitsentgelt anzugeben. Einmalzahlungen, Überstundenvergütungen und Arbeitgeberanteile sind nicht zu berücksichtigen.

Gegebenenfalls Beitragsanteil des Arbeitgebers (eventuell pauschaliert)

Sofern die Satzung der zuständigen Krankenkasse eine Erstattung der Arbeitgeberanteile vorsieht, sind diese hier zu erfassen.

Erstattungssatz in vom Hundert

Es ist der vom Arbeitgeber bei der betreffenden Krankenkasse gewählte U1-Erstattungssatz anzugeben.

Erstattungsbetrag

Der Erstattungsbetrag wird von sv.net automatisch ermittelt.

Verwendungszweck

Es ist anzugeben, ob der Erstattungsbetrag
- dem Beitragskonto gutgeschrieben, oder
- mit dem Beitragsnachweis eines bestimmten Monats (Monat ist anzugeben) verrechnet, oder
- auf ein Bankkonto (Bank, Kontonummer, Bankleitzahl usw. ist anzugeben) überwiesen

werden soll.

Allgemeine Erläuterungen

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.

Dazu zählen u. a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.

Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des MuSchG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen der Arbeitnehmerin dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.

Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 und 2 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

Kreis der anspruchsberechtigten Arbeitgeber

Anspruchsberechtigt sind die Arbeitgeber, die im Rahmen des Feststellungsverfahrens nach § 3 Abs. 1 AAG für versicherungs- und umlagepflichtig erklärt wurden.

Erstattungsfähige Aufwendungen

Erstattet werden die Aufwendungen, die dem Arbeitgeber mit der Zahlung von Entgelten im Krankheitsfalle in dem in § 3 EFZG genannten Zeitraum entstanden sind.
Für Zahlungen über diesen Zeitraum hinaus besteht kein Erstattungsanspruch.
Nach der Satzung einiger Krankenkassen sind Aufwendungen nur berücksichtigungsfähig, soweit sie die Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung nicht überschreiten.

Arbeitsunfähigkeit

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Nach Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheini-

gung angegeben, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen (§ 5 EFZG).
Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Fortzahlung des Arbeitsentgeltes u. a. zu verweigern, solange der Arbeitnehmer die von ihm vorzulegende ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit nicht vorlegt (§ 7 EFZG).

Dauer des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung

Wird ein Arbeitnehmer durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn ein Verschulden trifft, so verliert er dadurch nicht den Anspruch auf Arbeitsentgelt für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit bis zur Dauer von 6 Wochen. Bei Einstellung der Arbeitsleistung im Laufe eines Arbeitstages hat der Arbeitnehmer für den restlichen Teil des Tages der Arbeitsunfähigkeit ebenfalls einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach § 3 Abs. 1 EFZG. Kein Erstattungsanspruch besteht, wenn die Entgeltfortzahlung ihren Rechtsgrund nicht im EFZG hat.
Wird der Arbeitnehmer innerhalb von 12 Monaten infolge derselben Krankheit wiederholt arbeitsunfähig, so werden die Zeiten zusammengerechnet. Wenn jedoch der Arbeitnehmer zwischen zwei Arbeitsunfähigkeitszeiten infolge derselben Krankheit mindestens 6 Monate wieder arbeitsfähig war, so erwirbt er einen neuen Anspruch auf Entgeltfortzahlung bis längstens 6 Wochen (§ 3 EFZG).
6-Wochen-Frist: Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht nur für höchstens 42 Kalendertage. Hat der Arbeitnehmer am Tage des Beginns der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet, so beginnt die Frist mit dem darauf folgenden Kalendertag.
Hat der Arbeitnehmer dagegen am Tage des Eintritts der Arbeitsunfähigkeit überhaupt keine Arbeitsleistung erbracht, so beginnt die Frist am gleichen Tage.
Hinweis für seemännische Arbeitnehmer: Zeiten, während der ein Arbeitnehmer an Bord bereits arbeitsunfähig war, sind auf die 6-Wochen-Frist anzurechnen. Bis zu dem Tage, an dem das Besatzungsmitglied das Schiff verlässt, ist jedoch Heuer nach § 48 Abs. 1 Satz 1 des Seemannsgesetzes zu zahlen. Die Aufwendungen bis zu diesem Tage sind **keine** Aufwendungen nach dem EFZG. Sie können dem Arbeitgeber daher nicht erstattet werden.

Höhe der Entgeltfortzahlung

Der Arbeitnehmer hat grundsätzlich Anspruch auf Arbeitsentgelt, das er verdient hätte, wenn er nicht durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert worden wäre (Entgeltauszahlungsprinzip § 4 EFZG). Als Arbeitszeit gilt die für den einzelnen erkrankten Arbeitnehmer maßgebende regelmäßige Arbeitszeit, so wie sie sich aus seinem Arbeitsvertrag ergibt. Mehrarbeit ist nur dann zu berücksichtigen, wenn die Überstunden in der Vergangenheit regelmäßig angefallen sind und dies ohne die Arbeitsunfähigkeit auch weiterhin der Fall gewesen wäre. Regelmäßigkeit ist dann gegeben, wenn Überstunden - von kurzfristigen Ausnahmen abgesehen - in jeder Woche der letzten abgerechneten 3 Entgeltabrechnungszeiträume (die letzten 3 Monate oder 12 bzw. 13 Wochen) vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit angefallen sind.

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt (Arbeitsentgelt - AE)

Für die Entgeltfortzahlung ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.
Dazu zählen u.a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.
Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des EFZG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen des Arbeitnehmers dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.
Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 1 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

Schadenersatz durch Dritte

Wurde die Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers durch einen Dritten verursacht (z.B. bei einem Verkehrsunfall, Unfall durch eine unerlaubte Handlung im Sinne von § 823 BGB usw.), von dem er Schadenersatz fordern kann, so geht dieser Anspruch nach § 6 EFZG auf den Arbeitgeber über, soweit dieser Arbeitsentgelt fortgezahlt hat. Begehrt der Arbeitgeber in solchen Fällen von der Arbeitgeberversicherung die

Erstattung dieses Arbeitsentgelts, so muss er seinen Anspruch vorher an die Arbeitgeberversicherung abtreten (§ 5 AAG). Den von der Arbeitgeberversicherung nicht erstatteten Teil kann er dagegen nach Maßgabe der anderen gesetzlichen Vorschriften vom Dritten selbst verlangen.

10.1.1.2 Antrag auf Erstattung bei Mutterschaft – U2

Zum 1.1.2006 trat das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) in Kraft. Dieses Gesetz löste das bis 31.12.2005 gültige Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) ab. Sie haben die Möglichkeit, den Erstattungsantrag nach dem AAG für Aufwendungen bei Mutterschaft zu erstellen und per Internet an die zuständige Krankenkasse zu übermitteln.

Datenschutzhinweis
Bitte beantworten Sie die im Formular gestellten Fragen ausführlich und geben Sie die geforderten Angaben vollständig an. Diese werden erhoben, damit wir unseren gesetzlichen Aufgaben nachkommen können (vgl. § 67a SGB X i.V.m. § 1 AAG. Ihre Auskunftspflicht ergibt sich aus § 98 SGB X i.V.m. § 3 Abs. 2 AAG). Bitte berücksichtigen Sie dabei auch die nachstehenden Erläuterungen. Sie beschleunigen damit die Bearbeitung Ihres Antrages.

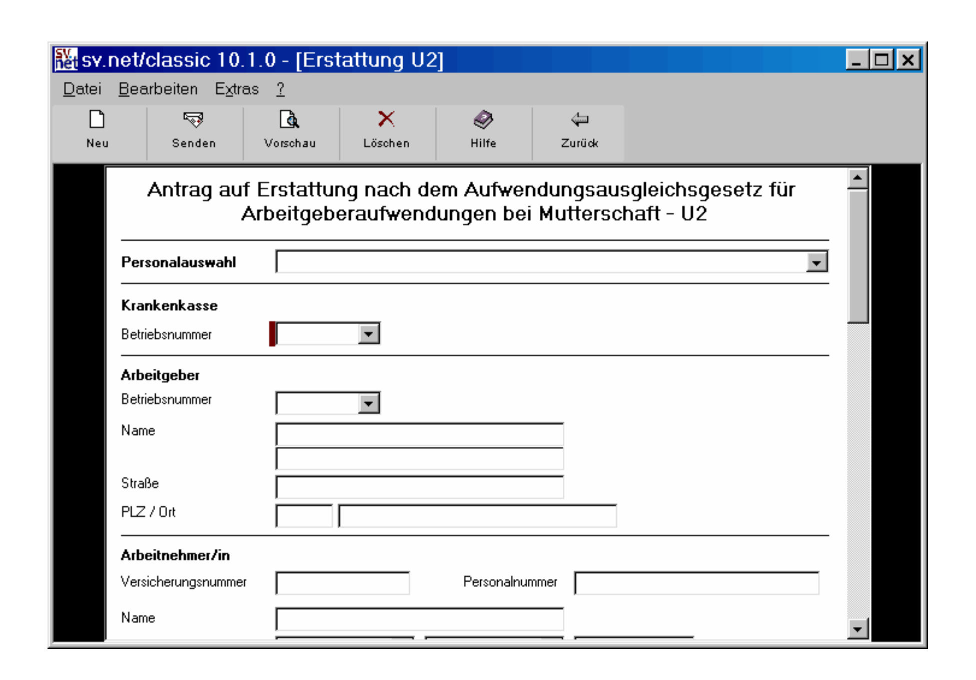
Wichtige Hinweise für den Arbeitgeber!

1. Bei Erstattungsanträgen für den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld kann als **Nachweis** die Bescheinigung über den voraussichtlichen Entbindungstag oder ggf. die Geburtsurkunde des Kindes dienen.

2. Bei Beschäftigungsverboten ist ein Nachweis beizufügen (ärztliches Zeugnis bzw. Meldung an die zuständige Aufsichtsbehörde).

3. Erstreckt sich der Erstattungszeitraum über das Ende eines Kalenderjahres, so sind zwei Anträge - getrennt nach Kalenderjahren - einzureichen.

4. Es sind nur abgerechnete und zurückliegende Kalendermonate zu beantragen.



Personalauswahl

Personalauswahl

Sofern für die Beschäftigte, für die die Erstattung beantragt wird bereits eine Erstattung, DEÜV-Meldung bzw. ELENA-Meldung erstellt wurde, wählen Sie diesen in der Auswahlbox aus. Die bereits gespeicherten Daten werden in das Formular eingestellt.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der für die Erstattung zuständigen Krankenkasse ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".**

Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Arbeitgeber

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".**

Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Name, Straße, Postleitzahl und Ort des Arbeitgebers

Es ist die Bezeichnung und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes anzugeben.

Arbeitnehmerin

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für die Arbeitnehmerin noch nie eine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte das Geburtsdatum.

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer der Mitarbeiterin einzutragen.

Name

Es ist der Familienname der Mitarbeiterin einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname der Mitarbeiterin einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer der Mitarbeiterin anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung

Geburtsdatum

Es ist das Geburtsdatum der Mitarbeiterin einzutragen.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Beschäftigt seit dem

Hier ist das Datum des Beginns der Beschäftigung der Mitarbeiterin zu erfassen.

Art der Versicherung

Es ist anzugeben, ob die Mitarbeiterin, für die die Erstattung beantragt wird

- gesetzlich versichert - bei einer gesetzlichen Krankenkasse mit Ausnahme der Landwirtschaftlichen Krankenkassen versichert ist,
- privat versichert - bei einem privaten Versicherungsunternehmen versichert ist,
- LKK versichert - bei einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse versichert ist oder
- Geringfügige Beschäftigung (Minijob) - eine geringfügige Beschäftigung ausübt.

Bitte beachten Sie, dass die Landwirtschaftlichen Krankenkassen keine Erstattung nach dem AAG durchführen. Sofern der Mitarbeiterin Mitglied einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse ist, wählen Sie bitte im Feld Krankenkasse die Kasse aus, an den die Umlagebeiträge abgeführt werden.

Erstattungszeitraum

Von

Es ist der Beginn des Erstattungszeitraums anzugeben. Dieses Datum darf nicht vor dem Beginn der Beschäftigung liegen.

Bis

Es ist das Ende des Erstattungszeitraums anzugeben.

Stornierung

Fehlerhaft abgegebene Erstattungsanträge sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird ein Erstattungsantrag storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Sofern der zu stornierende Erstattungsantrag bereits mit sv.net erstellt wurde, wählen Sie im "Journal" diesen Antrag aus und wählen anschließend die Funktion "Storno".

Art der Abrechnung

Es ist anzugeben, ob es sich um eine
- Endabrechnung oder
- Zwischenabrechnung

handelt.

Antrag auf Erstattung des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld

Schutzfrist vom

Es ist der Beginn der Schutzfrist anzugeben.

Schutzfrist bis

Es ist das Ende der Schutzfrist anzugeben.

Höhe des monatlichen Bruttoentgelts

Es ist das monatliche Bruttoarbeitsentgelt der Mitarbeiterin anzugeben.

Kalendertägliches Nettoarbeitsentgelt

Es ist das kalendertägliche Nettoarbeitsentgelt anzugeben.

Höhe des monatlichen Nettoarbeitsentgelts

Es ist das monatliche Nettoarbeitsentgelt anzugeben.

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld (ohne Einmalbezug)

Es ist der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld anzugeben (Einmalbezüge werden nicht berücksichtigt).
Erstattet wird nach Prüfung der Voraussetzungen der vom Arbeitgeber nach § 14 Abs. 1 MuSchG gezahlte Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

Kalendertägliches Arbeitsentgelt aus anderer (auch geringfügiger) Beschäftigung

Sofern die Arbeitnehmerin noch eine weitere Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber ausübt, ist hier das kalendertägliche Arbeitsentgelt, das in dieser Beschäftigung erzielt wird, anzugeben.

Schutzfrist bis

Es ist das Ende der Schutzfrist anzugeben

Antrag auf Erstattung de Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz

Letzter Arbeitstag / Von Bord am

Es ist der letzte Arbeitstag vor dem Beschäftigungsverbot anzugeben.

Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlungen, ohne Überstundenvergütungen, ohne Arbeitgeberanteile

Es ist das fortgezahlte Bruttoarbeitsentgelt anzugeben. Einmalzahlungen, Überstundenvergütungen und Arbeitgeberanteile sind nicht zu berücksichtigen.
Erstattet wird das vom Arbeitgeber an seine Arbeitnehmerin aufgrund eines ausgesprochenen Beschäftigungsverbots (§ 3 oder § 4 MuSchG) gezahlte Bruttoarbeitsentgelt nach § 11 MuSchG.

Es besteht kein Erstattungsanspruch, wenn andere Gründe für sich allein oder neben dem Beschäftigungsverbot für das Aussetzen mit der Arbeit maßgebend sind. Das ist beispielsweise der Fall, wenn die schwangere Arbeitnehmerin wegen Krankheit arbeitsunfähig ist.

Beitragsanteile des Arbeitgebers (gegebenenfalls. pauschaliert)

Es ist die fortgezahlten Arbeitgeberanteile anzugeben. Auch hier werden Einmalzahlungen nicht berücksichtigt.

Summe = Erstattungsbetrag U2

Dieses Feld kann vom Anwender nicht gefüllt werden. sv.net ermittelt hier automatisch die Summe des Erstattungsbetrages. Die Erstattung erfolgt zu 100 Prozent.

Art des Beschäftigungsverbotes

Es ist anzugeben, ob es sich um ein
- Individuelles Beschäftigungsverbot oder
- Generelles Beschäftigungsverbot

handelt.
Bei einem individuellen Beschäftigungsverbot ist das Vorliegen einer ärztlichen Bescheinigung erforderlich.

Verwendungszweck

Es ist anzugeben, ob der Erstattungsbetrag
- dem Beitragskonto gutgeschrieben, oder
- mit dem Beitragsnachweis eines bestimmten Monats (Monat ist anzugeben) verrechnet, oder
- auf ein Bankkonto (Bank, Kontonummer, Bankleitzahl usw. ist anzugeben) überwiesen

werden soll.

Allgemeine Erläuterungen

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.

Dazu zählen u. a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.

Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des MuSchG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen der Arbeitnehmerin dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.

Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 und 2 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

10.1.2 Fristenrechner

Über die Funktion **<Fristenrechner>** auf der Startseite gelangen Sie zum Fristenrechner.

Sie können folgende Fristen berechnen:

6 Wochen Entgeltfortzahlung
Wählen Sie im Kalender den Beginn der Arbeitsunfähigkeit aus. Das Ende der Entgeltfortzahlung wird sofort angezeigt. Entscheidend für das Ergebnis ist, ob der Arbeitnehmer am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet hat.

Schutzfristen bei Mutterschutz
Wählen Sie im Kalender den mutmaßlichen Tag der Entbindung aus. Der Beginn der Schutzfrist wird sofort angezeigt.
Das Ende der Schutzfrist erhalten Sie, indem Sie im Kalender den tatsächlichen Geburtstermin auswählen. Bei Frühgeburten beträgt die Schutzfrist 12 Wochen.

Individuelle Fristen
Sie können Fristen sowohl für die Zukunft, als auch für die Vergangenheit berechnen. Für Fristen in der Vergangenheit setzen Sie einfach ein "-" vor die Zahl.

10.1.3 Ereignisse

Über die Funktion **<Ereignisse>** auf der Startseite gelangen Sie zum Menü Ereignisse.

Mit dieser Funktion können Sie feststellen, für welche Mitarbeiter sich im entsprechenden Monat sozialversicherungsrelevante Änderungen ergeben haben. Über **<Zurück>** wird der vorherige, über **<Vorwärts>** der nächste Monat angezeigt.
Sie haben die Möglichkeit, direkt in die Beschäftigungsübersicht des Mitarbeiters zu verzweigen. Wählen Sie hierzu den Mitarbeiter aus und klicken auf **<Bewertung>**.

10.1.4 Journal

Alle bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise werden in einem Journal protokolliert.

10.1.4.1 Register Meldungen zur Sozialversicherung

Hier werden die bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Rückmeldung:	Information über den Verarbeitungsstatus der Meldung
Erst.-Dat.:	Erstellungsdatum
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung
Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Trans.-Nr.:	Transaktionsnummer (Tan)
Krankenkasse:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von:	Zeitraum Meldebeginn

Bis:	Zeitraum Meldeende
Status:	Postausgang/Gedruckt/Gesendet
Vers.-Dat.:	Versanddatum

10.1.4.2 Register Beitragsnachweise

Hier werden die bereits erstellten Beitragsnachweise angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Datum:	Erfassungsdatum
Von:	Zeitraum Beginn
Bis:	Zeitraum Ende
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Trans.-Nr.:	Transaktionsnummer (Tan)
Krankenkasse:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Dauer-Beitr.:	Kennzeichen Dauer-Beitragsnachweis
Summe:	Gesamtsumme des Beitragsnachweises
Status:	Postausgang/Gedruckt/Gesendet
Vers.-Dat.:	Versanddatum

10.1.4.3 Register ELENA

Hier werden die bereits erstellten ELENA-Meldungen angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Rückmeldung:	Information über den Verarbeitungsstatus der ELENA-Meldung
Erst.-Datum:	Erstellungsdatum der ELENA-Meldung
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung
Name:	Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Trans.-Nr.: Transaktionsnummer (Tan)

Krankenkasse.: Krankenkasse des Mitarbeiters (sofern vorhanden)

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von: Zeitraum Meldebeginn

Bis: Zeitraum Meldeende

Status: Postausgang/Gedruckt/Gesendet

Vers.-Dat.: Versanddatum

10.1.4.4 Register Erstattungen

Hier werden die bereits erstellten Erstattungsanträge nach dem AAG (U1 / U2) angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Rückmeldung: Information über den Verarbeitungsstatus des Erstattungsantrages

Erst.-Datum: Erstellungsdatum des Erstattungsantrages

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Trans.-Nr.: Transaktionsnummer (Tan)

Krankenkasse.: Krankenkasse, die für die Erstattung zuständig ist

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von: Zeitraum Erstattungsbeginn

Bis: Zeitraum Erstattungsende

Status: Postausgang/Gedruckt/Gesendet

Vers.-Dat.: Versanddatum

Mit der Funktion **<Vorschau>** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags angezeigt.

Mit der Funktion **<Drucken>** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags ausgedruckt.

Mit der Funktion **<Kopie>** haben Sie die Möglichkeit eine zuvor ausgewählte Meldung oder einen zuvor ausgewählten Beitragsnachweis erneut zu senden bzw. zu überarbeiten und anschließend zu versenden.

Mit der Funktion **<Storno>** können Sie eine zuvor ausgewählte Meldung stornieren.

Mit der Funktion **<Ändern>** können Sie eine bereits erstellte Meldung bzw. einen bereits erstellten Beitragsnachweis abändern. Die Änderung ist nur möglich, wenn die Meldung bzw. der Beitragsnachweis noch nicht versandt wurde, also noch im Postausgang steht.

Mit der Funktion **<Löschen>** werden einzelne Meldungen bzw. Beitragsnachweise aus der Übersicht gelöscht. Markieren Sie hierzu jeweils die Meldung bzw. den Beitragsnachweis und führen die Funktion „Löschen" aus. Sollen mehrere Einträge gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie zuerst die erste und anschließend bei gedrückter Shift-Taste die letzte zu löschende Meldung. Anschließend führen Sie die Funktion „Löschen" aus. Dasselbe gilt für das Löschen von Beitragsnachweisen.

Über die Funktion **<Rückmeldung>** gelangen Sie in das Menü **Info**. Über den Abruf der Informationen, werden neben aktuellen Informationen auch der Verarbeitungsstatus der Meldungen abgeglichen und gegebenenfalls Fehlermeldungen abgerufen. Zur Vorgehensweise bei Fehlermeldungen siehe: Vorgehensweise bei Fehlermeldungen
Wichtige Hinweise:

- Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationan ab, damit der Status der Meldung angepasst werden kann.
- Dieser Rückweg betrifft nur die DEÜV-Meldungen. Ein Rückweg für die Beitragsnachweise ist derzeit nicht integriert.

Über die Funktion <**Journal drucken>** im Menü <**Extras>** besteht die Möglichkeit, das Journal getrennt nach Meldungen und Beitragsnachweisen auszudrucken.

10.1.5 Benutzer verwalten

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Benutzer verwalten>**.
Hier finden Sie eine Übersicht aller angelegten Benutzer.
Folgende Informationen der einzelnen Benutzer werden angezeigt.

- Starts:
  Wie oft wurde die Anwendung bereits aufgerufen.
- **W**ann wurde das Programm zuletzt aufgerufen.
- **W**ann wurde das Passwort zuletzt geändert.
- Administrator:
  Der Administrator hat alle Zugriffsrechte. Er kann z.b. weitere Benutzer anlegen.

Über die Funktion <**Neu>** legen Sie einen Benutzer an.
Tragen Sie hierzu in der Maske **Benutzer anlegen** den Namen des neuen Benutzers ein.
Über die Funktion **Löschen** entfernen Sie einen zuvor in der Übersicht ausgewählten Benutzer.

10.1.6 Passwort ändern

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Passwort ändern>**.

Es ist empfehlenswert, ein Passwort einzurichten und regelmäßig zu ändern.
Im Dialog wird Ihnen der aktuelle Benutzer, dessen Passwort geändert werden soll, angezeigt.
Geben Sie das alte und das neue Passwort ein.
Wenn Sie nach der Erstinstallation oder nachdem Sie einen neuen Benutzer angelegt haben das Passwort ändern, ist kein altes Passwort einzugeben.

Zur Sicherheit ist die nochmalige Eingabe des neuen Passworts erforderlich.
Klicken Sie auf **<OK>** und das neue Passwort ist gesichert.

10.1.7 Aktivierung besondere Verfahren

Mit *sv.net/classic* besteht die Möglichkeit, neben dem allgemeinen Meldeverfahren, Meldungen und Beitragsnachweise für besonderen Verfahren (Knappschaft und See-Krankenkasse) zu erstellen und per Internet zu versenden.

10.1.7.1 Knappschaftliches Sonderverfahren

Das knappschaftliche Sonderverfahren aktivieren Sie, indem Sie in der Menüleiste der Startmaske über **<Extras> <Knappschaftliches Sonderverfahren>** anklicken.
Sie haben nun die Möglichkeit, Meldungen und Beitragsnachweise für das knappschaftliche Verfahren direkt an die Knappschaft zu senden.

10.1.7.2 Seemännisches Sonderverfahren

Das seemännische Sonderverfahren aktivieren Sie, indem Sie in der Menüleiste der Startmaske über **<Extras> <Seemännisches Sonderverfahren>** anklicken.
Sie haben die Möglichkeit, Meldungen und Beitragsnachweise für das seemännische Verfahren direkt an die Knappschaft (als See-Krankenversicherung) zu senden.

10.1.7.3 Verfahren Zahlstelle

Mit dieser Funktion aktivieren Sie das Zahlstellenverfahren. Sie haben die Möglichkeit, Beitragsnachweise für Versorgungsbezieher (z.b. Betriebsrentner) zu erstellen. Siehe auch Erläuterungen zu
Beitragsnachweis erstellen (Zahlstellen)

10.1.8 Optionen

Wählen Sie zum Start dieser Funktion aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Extras>** und hier **<Optionen>**

10.1.8.1 Passwort



Als Grundeinstellung ist in sv.net **<Automatisch mit Benutzer „SVN“ anmelden>** eingestellt.
Zur Absicherung der Anwendung wird die Aktivierung der **<Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort>** empfohlen.
Sofern die Anmeldung automatisch mit dem Windows-Benutzer erfolgen soll, wählen Sie bitte **<Automatische Anmeldung mit Windows-Benutzer>**.

10.1.8.2 Druck



Grundeinstellung ist, dass die Bescheinigungen erst nach dem Versand gedruckt werden. Dies hat den Vorteil, dass dann auf den Belegen die Transaktionsnummer enthalten ist. Diese Einstellung kann allerdings so verändert werden, dass der Druck bereits beim Erstellen der Meldung erfolgt.

Darüber hinaus können Sie den Druck der Belege für den Arbeitgeber deaktivieren.

10.1.8.3 Sonstiges



Die Anwendung gibt in den verschiedenen Anwendungsbereichen Meldungen bzw. Hinweise aus, welche über „Diese Meldung in Zukunft nicht mehr anzeigen“ deaktiviert werden können. Mit dieser Funktion werden diese Meldungen bzw. Hinweise wieder aktiviert.

10.2 Datenbankfunktionen

10.2.1 Datenbankreorganisation

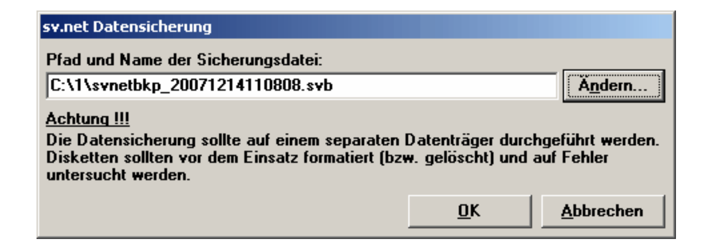
Diese Funktion finden Sie auf der Startseite in der Menüleiste **<Datenbank>**.

Die Datenbank vergrößert sich durch ständiges Arbeiten. Mit der Funktion **<Reorganisieren>** wird die Datenbank komprimiert und gegebenenfalls repariert.

10.2.2 Datensicherung

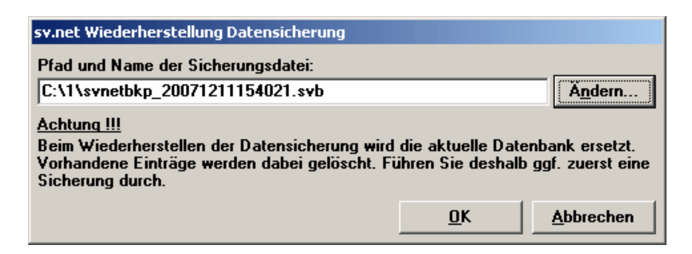
Sicherung erstellen

Der Umfang der Datensicherung erstreckt sich auf alle in *sv.net/classic* erfassten und gespeicherten Daten. Es wird empfohlen, die Datensicherung in regelmäßigen Zeitabständen durchzuführen. Die Sicherung sollte auf einem separaten Datenträger erfolgen.



Über die Funktion **<Ändern>** wählen Sie das Laufwerk und den Pfad für die Datensicherung aus.

Sicherung zurückspielen
Mit dieser Funktion werden bereits gesicherte Datenbestände in *sv.net/classic* zurückgespielt.



Beachten Sie bitte, dass die aktuelle Datenbank ersetzt wird, und vorhandene Einträge gelöscht werden.